

玉林市本级政府采购 竞争性磋商文件范本（服务类）

竞争性磋商文件 (全流程电子化评标)

项目名称：玉林职业技术学院物业管理服务采购项目

项目编号：YLZC2026-C3-990233-GXJT

采购计划批复号：YLZC2026-C3-10946

采购人：玉林职业技术学院



采购代理机构：广西建通工程咨询有限责任公司



2026年8月31日

目 录

第一章 竞争性磋商公告	1
第二章 采购需求	4
第三章 供应商须知	83
第一节 供应商须知前附表	83
第二节 供应商须知正文	88
一、总则	88
二、磋商文件	90
三、响应文件的编制	91
四、评审及磋商	93
五、成交及合同	94
六、验收	97
七、其他事项	97
第四章 评审程序、评审方法和评审标准	99
第一节 评审程序和评审方法	99
第二节 评标报告	107
第三节 评审过程的保密与录像	107
第五章 响应文件格式	108
第一节 封面格式	109
第二节 资格证明文件格式	110
第三节 商务技术文件格式	121
第四节 报价文件格式	135
第六章 合同文本	140
第七章 质疑、投诉材料格式	146

第一章 竞争性磋商公告

广西建通工程咨询有限责任公司关于玉林职业技术学院物业管理服务采购项目（项目编号：YLZC2026-C3-990233-GXJT）竞争性磋商公告（远程异地评标项目）

项目概况

玉林职业技术学院物业管理服务采购项目（采购计划编号：YLZC2026-C3-10946）项目的潜在供应商应在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取（下载）竞争性磋商文件，并于 2026 年 9 月 11 日 9 点 30 分 00 秒（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：YLZC2026-C3-990233-GXJT
2. 项目名称：玉林职业技术学院物业管理服务采购项目
3. 采购人式：竞争性磋商
4. 预算金额：236.6 万元
5. 最高限价：236.6 万元
6. 采购需求：

序号	标的的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
1	玉林职业技术学院物业管理服务采购项目	1 项	玉林职业技术学院校园所有公共场所环境卫生清洁保洁、校园各类生活垃圾分类收集清运、走廊及楼栋周边生活垃圾清理、校园园林绿化养护管理、盆花的培育、学生公寓管理、水电维修和校园安全保卫等。…详见采购文件

7. 合同履行期限：12 个月，自签订合同之日起开始提供服务。
8. 本项目是否接受联合体：☐是，☒否。

二、供应商的资格条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
☒本项目专门面向小微企业采购（供应商应为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）
☐非专门面向中小企业采购的项目

3. 本项目的特定资格要求：无。

4. 本项目的特定条件：无

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

6. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

三、获取竞争性磋商文件

时间：自公告发布之日起至 2026 年 9 月 7 日止。

获取方式：网上下载。本项目不发放纸质采购文件，供应商可自行在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载采购文件（操作路径：登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取的采购文件编制。

售价：0 元。

四、响应文件提交

1、首次响应文件提交截止时间（北京时间）：2026 年 9 月 11 日 9 点 30 分 00 秒（北京时间）

2、首次响应文件提交地点：

（1）响应文件提交方式：本项目为全流程电子化项目，通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线电子响应，并按照本项目采购文件和广西政府采购云平台的要求编制、加密后在响应文件递交截止时间前通过网络上传至广西政府采购云平台，**供应商在广西政府采购云平台提交电子版响应文件时，请填写参加远程采购活动经办人联系方式**，电子响应文件具体操作流程详见本公告附件 2。

（2）未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在响应文件递交截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理（申领流程见本公告附件 2）及响应文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，供应商只需办理其中一家 CA 数字证书及签章。

（3）为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子响应过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。

注：供应商应当在首次响应文件提交截止时间前完成电子响应文件的上传、递交，响应文件提交截止时间前可以补充、修改或者撤回响应文件。补充或者修改响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。响应截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回响应文件。响应文件提交截止时间以后上传递交的响应文件的，广西政府采购云平台将予以拒收。

3、CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，**须要供应商携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）**登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，未能按要求进行解密的，由此产生的后果由供应商自行承担。

4、供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录广西政府采购云平台远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

五、开启（首次响应文件开启时间）

1、时间（北京时间）：2026 年 9 月 11 日 9 点 30 分 00 秒（北京时间）后

2、地点：广西政府采购云平台开标大厅

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 磋商保证金：本项目不收取磋商保证金

2. 采购意向公开链接：

https://zfcg.gxzf.gov.cn/luban/detail?parentId=66485&articleId=ann_klu03bchZLN9ohYG1X3KdD5ndTMr3NGt5TILBJnhQo=&utm=web-micro-app-back-front.4996c985.0.0.750490709f6611f1b55613fe4c8de7c3

3. 网上查询地址

中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西壮族自治区政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、全国公共资源交易平台(广西·玉林)（<http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/ylggzy/>）、广西玉林市人民政府门户网站（www.yulin.gov.cn）。

4. 本项目需要落实的政府采购政策

- （1）政府采购促进中小企业发展。
- （2）政府采购支持采用本国产品的政策。
- （3）强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- （4）政府采购促进残疾人就业政策。
- （5）政府采购支持监狱企业发展。

5. 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内且应当在采购响应截止时间之前，以书面形式一次性向采购人和采购代理机构提出同一环节的质疑。否则，逾期的质疑采购人及采购代理机构可不予接受。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

6. 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取咨询小采智能服务帮助，或拨打服务热线 95763 获取热线服务帮助。

7. 本项目为远程异地全流程电子评标。评标主会场地址：玉林市公共资源交易中心；评标副会场地址：都安瑶族自治县公共资源交易中心（都安瑶族自治县都安瑶族自治县安阳镇巴谭社区城北新区新政务服务中心三楼），供应商需要在具备有摄像头及语音功能且互联网网络状况良好的电脑登录“广西政府采购云平台”远程开标大厅参与本次磋商，否则后果自负。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：玉林职业技术学院
地址：广西玉林市玉州区空港大学城大学路1号
项目联系人：刘阳光
联系电话：0775-2128889

2. 采购代理机构信息

名 称：广西建通工程咨询有限责任公司
地 址：南宁市江南区金凯路26号建通中心
联系方式：0771-5386340

3. 项目联系方式

项目联系人：庞小静
电 话：0771-5386340

4. 监督部门：玉林市财政局

联系方式：0775-2697961

广西建通工程咨询有限责任公司

2026年8月31日

第二章 采购需求

说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求

（1）本竞争性磋商采购文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

2. “实质性要求”是指采购需求中带“▲”的条款或者不能负偏离的条款或者已经指明不满足按响应文件作无效处理的条款。

3. 如供应商磋商产品存在侵犯他人的知识产权或者专利成果行为的，应承担相应法律责任。

4. 本项目为服务类项目，不涉及本国产品。

4. 不需要供应商对采购需求响应为具体数值的，此采购需求的数值后将以◆号标注。

服务需求一览表							
标段			/分标				
一、 采购 清单 及技 术参 数	序号	标的的 名称	单 位	数 量	▲服务参数	分项预 算合计 (万元)	中小企业划 分标准所属 行业名称(行 业名称及划 分见本章附 件7)
	1	玉林职业技术学院物业管理服务采购项目	项	1	一、项目基本概况 玉林职业技术学院（一期）目前已建成的总建筑面积约为 131635.32m²，绿地面积约 80389.60 m²。 （一）采购人：玉林职业技术学院 （二）项目名称：玉林职业技术学院物业管理服务采购项目 （三）采购内容：校园清洁保洁服务、绿化养护服务、学生公寓管理服务、校园安全保卫服务、校园水电及其他维修维护服务。 （四）服务期限：合同期限为一年（12 个月）。 （五）物业服务概况：玉林职业技术学院校园所有公共场所环境卫生清洁保洁、校园各类生活垃圾分类收集清运、走廊及楼栋周边生活垃圾清理、校园园林绿化养护管理、盆花的培育、学生公寓管理、水电维修和校园安全保卫等。 二、物业服务内容 （一）校园清洁保洁绿化服务要求，主要包括： 1. 校园所有公共场所环境卫生保洁。包括校园所有公共区域的地面、天面、墙体、电梯、厕所、楼梯、楼道、走廊、扶手、垃圾桶、给排水设施、消防设施、天台等，道路、绿地、广场、露天停车场、地下停车场、各类风扇电扇、校园设施设备所有公共区域的卫生保洁。主要包括： （1）实训楼的公共场所清洁保洁。 （2）活动中心、工程训练中心、校企合作中心、食堂 3、4 楼、各类场馆的公共场所清洁保洁。 （3）办公楼的公共场所清洁保洁。 （4）全校公共卫生间的清洁保洁。	236.6 万元	物业管理

				(5) 绿地、草地区域（绿地面积约 80389.6 平方米）的清洁保洁。 (6) 道路、广场的清洁保洁。 (7) 负责每学期假期对全校各类风扇电扇进行清洁 1 次，对全校教室、实训楼、会堂、学生宿舍楼等公共区域的门窗、桌椅进行清洁 1 次。 (8) 每年假期组织开展建筑外立面专项清洁工作，对校内建筑外立面明显的污迹、水痕、青苔等脏污进行清洁，年度完成频次不少于 1 次，如产生相关费用由成交人负责。 2. 负责每学期对化粪池进行清掏、消毒（公共卫生间化粪池、隔油池总容量约 1000 立方米，共 10 个化粪池、隔油池 2 个、污水出水检查井 18 个，详见附表 2），相关费用由成交人负责。 3. 校园园林绿化养护管理（绿地面积约 80389.6 平方米）。花草树木除杂草、松土、淋水、施肥、喷药除虫（含新种、补种的绿化）、植物防治病虫害防治；草坪修剪整形，树木修枝、涂白，绿化更新，定期清除枯枝败叶等一系列养护；校园园林绿化补种恢复工作；校园内绿化区域的清洁。 4. 按照学校要求进行盆花的培育，校内景区、景点盆花摆放、布置、管护、更换，以及学校大型活动、会议、节假日等盆花摆花以及属地政府下达的校外用花、摆花任务等。 5. 完成学校重要会议活动及其他检查的卫生临时任务、会场布置及桌椅摆放等。 6. 负责所有宣传栏、路灯、路牌、雕塑及其他公共设施的清洁。 7. 协助勤工俭学学生和劳动课的管理。 8. 负责组织打扫城乡清洁工程校外责任区（每周最少一次）。 9. 校园垃圾分类收集、生活垃圾、无主杂物、废弃旧家具、家电和实验室无害垃圾等垃圾的收集清运，校园所有垃圾桶的维护、清洁；校园生活垃圾分类宣传。 10. 楼顶杂物清理。 11. 校园内排水沟清理； 12. 校园环境整治及保护； 13. 加强巡逻监督和整改，严防校园装修施工、宣传产生垃圾丢弃在校园内，及时督促丢弃方清理；严防未经批准的宣传品在校园随意张贴，及时清除。 14. 协助学校开展校园灭四害（蚊子、苍蝇、蟑螂、蚂蚁等）工作（不含食堂、超市、出租门面的灭四害工作），相关费用由采购人负责；		
--	--	--	--	--	--	--

				15. 教室门窗管理和教室内水电及教学设施报修。 （二）校园安全保卫服务，主要包括： 1. 校园公共场所站岗、守卫、巡逻、防盗、防破坏，维护治安秩序，保护公共财产，处理矛盾纠纷，预防安全事故发生； 2. 协助公安机关做好调查、侦破工作及打击校园内部与周边的违法犯罪活动； 3. 校园内公共场所的安全防范和公共秩序管理。 4. 校内道路交通车辆行使秩序和停放管理。 5. 学生公寓的日常安全防范管理。 6. 学校综合楼、实训楼、食堂、阶梯教室、礼堂、校企合作中心、图书馆、体育馆、体育场、广场、地下停车场等全部公共场所范围内的公共安全防范、管理及治安维护工作。 7. 学校重大活动期间的公共安全防范与秩序维护等。 8. 校门门前“三包”及公共秩序管理。 9. 协助学校开展高校“安全文明校园”创建活动。 10. 做好消防控制室的值班、校园消防日常检查，以及消防器材的维保。 11. 做好校园视频监控室的值班，以及监控设备的定期检查、记录和报修工作。 （三）环境卫生管理 1. 校园内所有道路路面、绿化带等公共区域卫生。 2. 综合楼公共区域卫生（包括公共厕所、走道、楼梯扶手、窗户等，下同）。 3. 实训楼、工程训练中心公共区域及卫生间卫生。 4. 礼堂、图书馆公共区域及卫生间卫生。 5. 综合楼办公室、会议室、一站式服务大厅公共区域及卫生间卫生。 6. 教师宿舍、学生宿舍公共区域卫生。 7. 体育馆、运动场公共区域及卫生间卫生。 8. 地下停车场卫生。 9. 进行生活垃圾清运、杂物清理。 （四）学生宿舍管理		
--	--	--	--	--	--	--

				1. 按教育部、学校及相关职能部门的有关文件精神要求，配合校方管理部门做好宿舍区的综合管理服务。 2. 按照学校要求（地点、数量）在学生公寓区设置 24 小时综合服务岗，聘请专职宿舍管理员实行 24 小时值班，按照校方的管理要求进行值班服务，楼宇设施设备查验，以及受理报修、投诉等。 2. 学生宿舍日常管理工作。 3. 依据校方相关规定，做好宿舍设施和物品的登记清查和管理工作。 4. 外来人员来访登记，学生晚归的登记汇报及教育工作。 5. 宿舍楼区域内的公共安全、消防检查、卫生保洁，宿舍内安全检查。 6. 协助学工处、后勤保卫处做好防火、防盗、违规电器查处、新生物资发放、老生宿舍调整、毕业生宿舍退宿验收及宿舍清理。 7. 协助学校管理部门做好宿舍制度建设与管理。 （1）楼栋管理：学生宿舍楼值勤、卫生保洁、出入管理、来访登记，维持学生宿舍内秩序（纪律、安全、卫生等）、维修管理、不定时对宿舍进行巡查等工作。 （2）安全管理：公共区域巡逻，确保楼栋内各项设备（设施）的完好。 （3）做好学生日常防火、防盗、安全用水用电宣传、巡查、教育工作，对违章者及时报送校方管理部门处理。 （4）督促学生自觉遵守校方的各项规章制度和作息时间，做好公共秩序维护，协助做好宿舍的调整工作，发现问题及时处理并报校方管理部门。 （五）校园绿化管理 1. 花草树木盘景的种植、移栽、养护和修剪，病虫害防治，绿化造型设计及实施。景观绿化树、绿化草地及配套设施范围内的园景绿化、行人过道绿化、防风防汛、补植、防人为损坏、病虫害防治、修剪整型、除杂草、施肥、松土、日常修剪垃圾清运和绿地内自然落叶、干枝老叶清扫清运；农药、化肥、除草剂、硫磺粉（驱蛇）、种子等日常消耗性材料由成交人购置，成交人做好有关记录，因养护不当、施肥不当或施肥不及时造成绿化树木枯萎、死亡，由成交人进行补种；拒不处理或补种的，由学校聘请第三方进行处理或补种，相关费用从成交人服务费中扣除。 2. 如遇节日庆典、迎接上级单位重要检查、重要嘉宾参观接待等重要活动时，在绿化养护服务内容		
--	--	--	--	--	--	--

				内基础上，增加必要的人员机械和绿化盆景，满足合理要求，不另行支付服务费用。 3. 按实际工作要求配足绿化工作人员，严格按照绿化养护项目的要求提供管理服务，自觉接受项目相关管理部门的业务检查和监督。 （六）水电及其他维修服务管理 负责校区供电设施和供电电路维修维护；负责供水加压系统、供水排水设备及水路维护保养，水电费抄报，确保供水设备的正常运行。 1. 所有建筑物（除商家经营区域）及学生宿舍内全部报修的水电与维修：电气线路的检查与维修等；排水检查及维修等（排水：排水管道及配件、地漏、大便器、拖把池等相关设施维修及更换）；排水设施的检查、清理及维修等（如水槽、地漏、拖把池、厕所排污管道堵塞疏通）（属于零星工程修缮范围除外，如天面漏水、管道堵塞需开挖重修）； 2. 负责学校每学期对校区内所有排污井、雨水井、化粪池、检查井进行一次全面清掏清理并外运，确保排污管道、雨水管道畅通，相关费用由成交人负责。 3. 公用场所的门、窗、窗帘及其配件、锁、门把、玻璃、纱窗、床、柜、桌椅等各类办公(教学)家具的维护维修；宣传栏维修。 4. 公共区域的路灯、设备房灯光、景观灯维护或更换维修；各类公共建筑及学生宿舍的围墙、围栏、路面、人行道等公共设施的日常维修工作。 5. 各办公区和学生公寓吊扇、电风扇、排气扇的更换维护维修。 6. 协助完成校区特种设备（变压器、电梯等大型专业设施）日常管理及维护，以及突发的水电应急大抢修等。 7. 校区总配电房及所有楼栋配电房日常巡检维护，总水加压房及各楼栋的加压系统日常巡检维护。 8. 配合后勤管理部门每月对学校食堂、学生宿舍、商铺的水电抄表及数据汇总工作。 9. 协助学校进行二次供水水箱日常管理，按规定每学期邀请有资质第三方机构开展不少于 1 次清洗、消毒及送检，并获得玉林市卫生监督部门认可的水质检测报告，相关费用由采购人负责。 10. 日常维修所需水电五金易耗配件由成交人采购提供（水龙头、电线电缆等详见附件 5，包括但不限于表格所列物品，因表格为提前预估，实际执行中如果确属实际日常维修所需水电五金易耗配件，但表格没有列出，成交人须采购用于维修），成交人需做好易耗配件台账管理（包括领用、采购等情况）。		
--	--	--	--	--	--	--

				日常维修、开展各类工作所需必备工具由成交人根据实际情况自行配备，不能因无相应维修工具而影响维修服务。 三、服务范围和要求 （一）校园清洁保洁绿化服务 1. 服务范围 玉林职业技术学院校园内所有绿地、绿化区、道路、办公楼、教学楼、综合楼、实训楼、图书馆、学生宿舍、体育馆、运动场、看台、礼堂、阶梯教室、公共厕所、教室、校企合作中心、活动中心、工程训练中心等。 2. 服务要求及岗位设置等 具体事项详见《第一部分：校园保洁与绿化服务》。 （二）学生公寓管理服务 1. 服务范围 学校学生公寓，共 15 幢，约 1042 间宿舍 2. 服务要求及岗位设置等 具体事项详见《第二部分 学生公寓管理服务》。 （三）校园安全保卫服务 1. 服务范围 玉林职业技术学院校园，一期项目建设占地约 340 亩地，已经建成建筑面积约 13.16 万平方米。 2. 服务要求及岗位设置等 具体事项详见《第三部分：校园公共区域安保服务校园安全防范和安保服务》。 （四）学校水电维修管理服务 1. 服务范围 学校水电维修管理服务项目的范围涵盖供水、供电、排水、公共设施等系统全链条维护，服务内容聚焦日常维保、应急响应、资源管理及协作机制。 2. 服务要求及岗位设置等 具体事项详见《第四部分：学校水电维修管理服务项目》		
--	--	--	--	--	--	--

				四、物业服务质量标准 （一）安全保卫管理标准 1. 对保安人员的要求 （1）所有保安人员须具有相关部门认可的保安证，服从领导，听从指挥，坚守岗位，文明值勤，恪尽职守。 （2）负责落实管理区内防火、防盗、防安全事故等工作，预防各种案件及群体性事件的发生，维护区域内正常的公共秩序和安全稳定。 （3）在执勤过程中接受采购人安全保卫主管人员业务指导和监督。 （4）执勤中如遇到突发事件或特殊重大事（案）件隐患，除按照突发事件应急预案处理外，带班员应及时报告采购人值班人员。 （5）如发现区域内发生违反校园安全、稳定的行为和违反各类公约、学校制度，干扰、妨碍管理工作的现象，成交人及时向采购人主管人员报告并配合校方及时制止。 2. 对公共秩序管理的要求 （1）把好校门关，做好人员、车辆出入校门的安全管理，维护校园安全稳定。 （2）对进出校园的机动车辆、电动车辆加强管理，引导各类车辆有秩序停放，不允许乱停乱放，维护校园交通秩序，确保校园道路通畅和车辆安全。 （3）不允许各类闲杂、宣传、销售、收废旧人员进入校园。 （4）负责学校临时性突击工作。 3. 对安全防范管理的要求 （1）设置巡逻岗，实行 24 小时全天候对校园流动巡逻，对重点和安全隐患部位加强巡查，对可疑人员进行严加盘查，加强安全防范，保护学校集体和师生员工财产及人身安全。 （2）门岗实行 24 小时值班并做好登记，对运出办公楼、校区宿舍、学生公寓楼的大件、贵重物品、电脑等，凭保卫部门开具的放行条且核实登记后方可放行。 （3）协助采购人对外来流动人员、暂住人员的登记管理。 （4）对火灾、水浸、电梯困人、刑事、交通事故等突发事件按成交人规定的紧急处理方案进行处理。 （5）协助采购人对公共娱乐设施、设备房、天面等危险隐患部位，设置安全警示标志。		
--	--	--	--	---	--	--

				(6) 及时发现、及时报告和积极配合有关部门处置、保护“五防”(防火、防盗、防破坏、防治安灾害、防自然灾害)或发生在区域内的刑事、治安案件现场。 (7) 如发现服务区域内的违法犯罪行为应进行制止、抓获人员扭送公安机关或送保卫部门。 4. 对消防管理的要求 (1) 协助采购人进行消防设施设备、标志、放置等维护管理, 排查隐患; 遇火情及时按消防事故应急预案处理, 及时组织初期火灾的扑救, 并报告相关部门。 (2) 积极开展消防安全宣传, 普及消防知识。 (3) 做好校园消防日常检查、巡查和记录, 做好消防器材的更换。 (4) 定期进行消防培训和演练。 5. 对学校校门保安岗的要求 (1) 负责人员、物品进出管理服务。 (2) 负责车辆进出, 停放及收费(如有)管理服务。 (3) 维护校门周围公共秩序、卫生及处理区域内的一切与治安有关的事件。 (4) 完成学校重大活动及会议的安全保卫任务。 6. 对办公楼、教学楼、校区宿舍、体育场、地下停车场等流动治安管理岗的要求 (1) 车辆行驶与停放秩序的管理服务。 (2) 维护公共秩序, 包括执勤、巡逻、重点部位监控、消防。 (3) 负责办公区、教学区、校区宿舍和体育运动场的巡逻防范。 (4) 教室内和实验室内相关设备的安全防范。 (5) 做好防盗、防火、防毒、防治安案件工作并协助配合公安机关及保卫部门处理区域内一切与治安有关的事件。 (6) 完成学校重大活动及会议的安全保卫任务。 7. 视频监控及消防控制室值班要求 (1) 负责视频监控和消防控制室值班。值班人员应经消防部门培训合格后持证上岗, 能够熟练操作消防设施。消控室值班员必须持中级(四级)及以上消防设施操作员证书上岗, 消控室值班岗至少安排4位持有中级(四级)及以上消防设施操作员证书的值班人员轮值, 确保消防管理的专业性。		
--	--	--	--	--	--	--

				(2) 必须严格执行每天 24 小时专人值班制度，每班工作时间不能多于八小时。 (3) 值班人员对视频监控和火灾报警器进行日常检查，做好交接班。对违法违纪和危险情况及时报告主管负责人；及时对视频监控系统和消防控制系统运行故障进行记录。 (4) 做好校园消防日常检查、巡查和记录，做好消防器材的更换。 (5) 熟练掌握火灾发生时的联动响应机制。 (二) 校园环境卫生质量标准 1. 环境卫生标准 (1) 地面：硬质地面台阶及其接缝是否洁净；梯脚线等地方有无积尘、杂物、污渍；广场砖、车库地面是否干净；花基、花坛内是否有烟头、杂物。 (2) 墙面：大理石、瓷片、砖是否干净、明亮、无污迹。 (3) 办公家具：是否干净、明亮、无污迹。 (4) 玻璃：门、窗、镜面、玻璃围栏、扶梯玻璃是否洁净透亮。 (5) 金属制品：如电房门、梯门、支架、消防门、水龙头、不锈钢栏杆、垃圾箱等是否光亮无锈迹和污迹。 (6) 洗手间：皂盒、干手器、厕兜水箱等设施是否干净、无损坏，洗手间内有无异味，便器、洗手盆、尿斗有无水锈，台面干净无水迹。 (7) 灭四害：协助学校对校园内进行全面灭“四害”服务，每学期进行一次，一年 2 次。具体时间由双方商议后定；所涉及的相关费用由采购人负责。 (8) 白蚁、蚂蚁（红火蚁）防治：协助学校对校园内各场馆的蛀虫进行防治服务，对图书馆内藏书进行喷杀，防止蛀虫害对藏书的损害并随时跟踪服务，做好检查结果记录；做好校园内白蚁、蚂蚁（红火蚁）防治服务工作；所涉及的相关费用由采购人负责。 (9) 负责公共区域内所产生的生活、绿化、路面垃圾的收集并负责清运。生活垃圾、厨余垃圾清运日产日清运、杂物清理够一车及时清理，管道疏通、化粪池清理每学期至少 1 次、如平时发现渗满现象及时清理疏通，并负责清理干净周边卫生。所涉及的化粪池清掏费由成交人负责、垃圾清运费由采购人负责。 2. 清扫保洁要求		
--	--	--	--	--	--	--

						<table><tr><td>室内</td><td>(1) 门、框、窗台、地板清洁 (2) 茶几、桌子、台面、讲台、椅子（沙发）等清洁 (3) 墙面、踢脚线等 (4) 其它设备表面</td><td>每天1次 每天1次 每天1次 每天1次</td></tr><tr><td>天台</td><td>清理积聚于天台的垃圾，避免渠道堵塞</td><td>每月1次</td></tr><tr><td>其它</td><td>(1) 主干道，人行道，运动场及其它公共场地地面清扫 (2) 水沟清理 (3) 其它公共设施：垃圾桶，路牌 (4) 宣传栏窗，路灯，桥面，喷泉设施等清洁 (5) 草地绿化带清洁 (6) 报告厅和会议室开会前、后会场的保洁、花卉摆放、撤除、会场桌椅搬运 (7) 公共卫生间（与大楼部分要求相同）</td><td>(1、2、3、4)项每天1次以上 (5) 项及时清洁 (6) 项每天1次</td></tr></table>	室内	(1) 门、框、窗台、地板清洁 (2) 茶几、桌子、台面、讲台、椅子（沙发）等清洁 (3) 墙面、踢脚线等 (4) 其它设备表面	每天1次 每天1次 每天1次 每天1次	天台	清理积聚于天台的垃圾，避免渠道堵塞	每月1次	其它	(1) 主干道，人行道，运动场及其它公共场地地面清扫 (2) 水沟清理 (3) 其它公共设施：垃圾桶，路牌 (4) 宣传栏窗，路灯，桥面，喷泉设施等清洁 (5) 草地绿化带清洁 (6) 报告厅和会议室开会前、后会场的保洁、花卉摆放、撤除、会场桌椅搬运 (7) 公共卫生间（与大楼部分要求相同）	(1、2、3、4)项每天1次以上 (5) 项及时清洁 (6) 项每天1次		
室内	(1) 门、框、窗台、地板清洁 (2) 茶几、桌子、台面、讲台、椅子（沙发）等清洁 (3) 墙面、踢脚线等 (4) 其它设备表面	每天1次 每天1次 每天1次 每天1次															
天台	清理积聚于天台的垃圾，避免渠道堵塞	每月1次															
其它	(1) 主干道，人行道，运动场及其它公共场地地面清扫 (2) 水沟清理 (3) 其它公共设施：垃圾桶，路牌 (4) 宣传栏窗，路灯，桥面，喷泉设施等清洁 (5) 草地绿化带清洁 (6) 报告厅和会议室开会前、后会场的保洁、花卉摆放、撤除、会场桌椅搬运 (7) 公共卫生间（与大楼部分要求相同）	(1、2、3、4)项每天1次以上 (5) 项及时清洁 (6) 项每天1次															
清洁工具（包括但不限于扫把、拖把、水桶、手套、雨衣、水鞋等工具物品）、清洁消耗品（包括但不限于清洗剂、消毒剂、洁厕宝、垃圾袋等）由成交人负责，成交人需做好相关物品领用管理台账（包括数量、金额等信息）以备采购人检查核实。 （三）宿舍管理员岗位要求 1. 做好学生宿舍防火、防盗、防邪教渗透、防异性同寝、防打架斗殴等工作。 2. 做好学生宿舍环境、寝室卫生的检查与监督工作；督促学生遵守作息时间。 3. 掌握学生宿舍学生的基本情况，熟悉并掌握学生工作处老师（辅导员）和班主任姓名及联系方式。 4. 注意观察学生宿舍范围和进出学生宿舍人员情况，对可疑人员必须询问，负责外来人员的检查和登记，严禁外来人员进入学生宿舍内，做好贵重物品出入登记制度。 5. 严格执行晚归登记制度，督促学生遵守作息时间，负责对晚归学生进行批评教育，并验证（学生证、借书证），做好记录并按时将名单提交至学工、后勤部门。 6. 负责学生宿舍区内的维修登记，及时报修，做到跟踪、督促、检查，如遇节假日，应主动与维修																	

				部门取得联系，以便及时维修。 7. 协助学工处做好新生宿舍安排、老生宿舍调整、毕业生宿舍退宿验收等服务工作。 (1) 负责新老宿舍遥控器、水电卡、钥匙等物资发放与回收。 (2) 做好老生调整、搬迁、退验宿舍等各项服务工作。 (3) 负责检查毕业生宿舍卫生。 (4) 负责检查宿舍内部设施的完好程度。 8. 根据学校规定做好学生宿舍的内务、卫生检查，每月至少对学生宿舍检查 2 次，并在月末公布及反馈。 9. 做好宿舍卫生评比工作。 10. 负责对宿舍内学生违规使用大功率电器、偷取热水、私拉电线的查处，每星期独立检查至少 2-3 次。 11. 严格按作息时间表开、关门。 12. 经常教育、提醒学生保持警惕，加强学生自我保护与防范意识。 13. 经常巡视学生宿舍区，督促保洁员做好学生宿舍公共区域保洁、消毒工作，发现问题及时处理汇报，遇突发事件必须及时向主管领导汇报，并妥善处理，严禁在未查明事故原因随意散发信息。 14. 严格进出管理，制止男女生随意进入对方寝室；督促学生进出宿舍必须要经过人脸识别闸机通道，必须要做到一人一闸，禁止尾随。 15. 做好教师公共值班室的卫生清洁、消毒，及时更换床铺、被褥。 16. 及时发现违反学校宿舍管理规定的各种行为，必须做到敢于管理、善于管理，坚决制止学生一切违反学校宿舍管理规定的行为，杜绝“不管、不问、一问三不知”的现象发生。 17. 宿管员岗位，三班倒制，宿舍管理员需 24 小时在岗，在岗期间不能睡觉（宿管员值班室不配休息床），负责学生宿舍的安全保卫、人员进出管理和其他服务工作，如发生紧急事件应及时处理、及时上报有关部门。 18. 值班过程中不允许无关人员顶替值班，认真做好值班记录，做好交接班，上班时需详细阅读上一班值班记录，工作要做到有效的延续和开展。 19. 必须做到本班工作本班处理，确因特殊情况没有处理完的工作应做好记录、汇报。		
--	--	--	--	--	--	--

				20. 按时上下班,不得擅自脱岗,如遇到特殊情况需要推延接班时间的必须征得上一班值班员的同意,否则作为迟到、早退处理。 21. 挂牌上岗、统一制服、严肃认真、举止文明、服务态度热情。 22. 完成学校交办的其他工作。 23. 所设岗位必须按要求满足在岗足够人数,不得以休息、招聘中等理由而缺人、缺岗。对缺岗、缺人情况一经查实,按相应人员月工资为依据对成交人扣除当月相当金额的服务费。 (四) 绿化养护管理要求及标准 1. 要求 (1) 浇水。根据季节、气候、地域条件决定浇水量,根据绿地花木品种、生长期决定浇水量。如遇土地较为干燥,浇水周期应缩短至每日给绿植浇水。 (2) 施肥。根据花木生长期、花木品种和培植需要,决定施肥的种类和数量。 (3) 除杂草、松土。对非人工培植的杂草及时清除拔掉,根据土质不同及时进行松土。 (4) 修剪整形。根据树木形态,观赏效果,树木形态,树木品种和生长情况等因素进行修剪整形。每个季度修整树木。 (5) 除病虫。根据病虫害发生规律实施综合治理。 (6) 对承包范围内的绿地,草坪和花果树木等随时检查和巡视,制止破坏行为。 (7) 按季节协助学校完成花卉种植、培植苗木,及时完成节假日鲜花摆放任务。 (8) 按照学校要求,完成各类植物种植工作。 2. 标准 (1) 草坪草生长均匀、草地清洁,无烟头、无垃圾沉积,无黄土裸露现象,草长不超过 5 厘米,杂草占有率不超过草坪面积的 10%,杂草高度不超过种植草。 (2) 树木生长旺盛,没有病虫害,枯枝及时处理。 (3) 灌木树冠修剪均匀。 (4) 新种树木杆直、均匀、不歪倒。 (5) 盆花出圃满盆率达到 95%以上,植株高矮均匀,花色鲜艳。 (6) 文明施工,工作中产生的废物及时清理,不影响交通,不影响校容。		
--	--	--	--	--	--	--

				(7) 每季度防治病虫害一次，根据病虫害发生的规律实施预防措施和综合治理，创造有利于花木生长的良好环境，提高花木的抗病虫害能力。 (8) 农药、除草剂、硫磺粉（驱蛇）、化肥、种子等日常消耗性材料由成交人购置，成交人做好有关记录，因养护不当、施肥不当或施肥不及时造成绿化树木枯萎、死亡，由成交人进行补种；拒不处理或补种的，由学校聘请第三方进行处理或补种，相关费用从成交人服务费中扣除。 绿化养护作业标准及工作频次最低要求 <table><tr><th>项目名称</th><th>工作要求</th><th>验收标准</th></tr><tr><td>浇水草坪 灌木为主</td><td>具体视天气情况</td><td>保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象</td></tr><tr><td>施肥</td><td>平均1次/季度以上</td><td>做到施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛</td></tr><tr><td>修剪整形</td><td>草地：5次/年 灌木：4次/年 （根据长势状况而定）乔木：冬季修剪一遍</td><td>草地：要求高度一致，整齐美观，无疯长现象。乔木、灌木：植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致</td></tr><tr><td>病虫害防治</td><td>草地、灌木、乔木</td><td>及时防治，病株、虫害现象不成灾</td></tr><tr><td>从杂草松土</td><td>草坪等除草每月一遍，雨后杂草严重者每周除一遍，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草</td><td>花丛下无杂草，树盘内无严重杂草</td></tr><tr><td>补植</td><td>对应生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复</td><td>能满足植物生长的条件下无黄土裸露；无明显沟缝</td></tr></table>	项目名称	工作要求	验收标准	浇水草坪 灌木为主	具体视天气情况	保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象	施肥	平均1次/季度以上	做到施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛	修剪整形	草地：5次/年 灌木：4次/年 （根据长势状况而定）乔木：冬季修剪一遍	草地：要求高度一致，整齐美观，无疯长现象。乔木、灌木：植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致	病虫害防治	草地、灌木、乔木	及时防治，病株、虫害现象不成灾	从杂草松土	草坪等除草每月一遍，雨后杂草严重者每周除一遍，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草	花丛下无杂草，树盘内无严重杂草	补植	对应生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复	能满足植物生长的条件下无黄土裸露；无明显沟缝		
项目名称	工作要求	验收标准																									
浇水草坪 灌木为主	具体视天气情况	保持植物良好长势，不出现大面积枯萎等缺水现象																									
施肥	平均1次/季度以上	做到施肥均匀、充足、适度，保证绿化植物强壮、枝叶茂盛																									
修剪整形	草地：5次/年 灌木：4次/年 （根据长势状况而定）乔木：冬季修剪一遍	草地：要求高度一致，整齐美观，无疯长现象。乔木、灌木：植物主枝分布均匀，通风透气，造型美观；绿篱整齐一致																									
病虫害防治	草地、灌木、乔木	及时防治，病株、虫害现象不成灾																									
从杂草松土	草坪等除草每月一遍，雨后杂草严重者每周除一遍，草坪上不允许有开花杂草，花木丛中不允许有高于花木的杂草	花丛下无杂草，树盘内无严重杂草																									
补植	对应生长不良造成的残缺花草、树木及时补植恢复	能满足植物生长的条件下无黄土裸露；无明显沟缝																									

				<table><tr><td>清理绿化垃圾</td><td>修剪下来的树枝和杂草，当天垃圾要当天清运，不准就地焚烧</td><td>绿化区域无成堆植物垃圾</td></tr><tr><td>防风防汛</td><td>灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植</td><td>2小时内恢复原状、以免影响交通人流</td></tr><tr><td>保护措施</td><td>保护现有绿化完整，防止人为损坏</td><td>出现人为损坏时要及时恢复</td></tr></table>	清理绿化垃圾	修剪下来的树枝和杂草，当天垃圾要当天清运，不准就地焚烧	绿化区域无成堆植物垃圾	防风防汛	灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植	2小时内恢复原状、以免影响交通人流	保护措施	保护现有绿化完整，防止人为损坏	出现人为损坏时要及时恢复		
清理绿化垃圾	修剪下来的树枝和杂草，当天垃圾要当天清运，不准就地焚烧	绿化区域无成堆植物垃圾													
防风防汛	灾前积极预防，对树木加固，灾后及时清除倒树断枝、疏通道路，清理扶植	2小时内恢复原状、以免影响交通人流													
保护措施	保护现有绿化完整，防止人为损坏	出现人为损坏时要及时恢复													
			（五）水电维修管理标准 1. 维修响应要求：小修不过夜，中修 24 小时完成，大修 48 小时完成，经后勤部门确认无法完成维修的除外。 2. 灯管、水龙头、水管等维修：接到维修单，维修任务不过夜，维修完毕及时录入报修系统，反馈维修信息，任务过夜属工作失职。水管漏水查找原因，能维修的及时解决，不能维修的及时报后勤维修处理。 3. 管道（厕所）堵塞维修：使用疏通设备疏通，接到维修单，维修任务不过夜，维修完毕及时录入报修系统，反馈维修信息，任务过夜属工作失职。 4. 五金水电日常维修所需易耗配件由成交人采购，成交人需加强领用管理，完善相关领用管理台账（包括数量、金额等关键信息）以备采购人核查。 5. 设备维护：根据消防、二级供水等设备维护要求，定期对设备进行维护，属大型维护的，及时报后勤部门。 6. 熟练地掌握自己的工作区域和范围，水电工要熟悉整个学院的电路分布图和水管管网图。能够看懂开闭柜（箱），识别报警信号，核实报警信号及检查电动控制阀。一旦发现问题和可疑情况，及时跟踪处置，并报告上级。 7. 以上各项维修事项，不能当日完成的，经后勤部门确认，不属于工作失职；确实无法经维修的及时报后勤部门确认或处理，不属于工作失职。 8. 遵守学校规定，服从领导，有需外出，须向管理人员报告。												

				9. 发生突然停电时，值班电工 15 分钟赶赴现场，启动应急用电。 10. 发生停水时，立即查找停水位置及原因，并迅速上报，联系消防做好应急用水供应。 四、岗位设置及人员安排 人员配置要求（57 人）：项目经理 1 人；保安主管 1 人，保安员 15 人（含消控室值班员 4 人（需要中级消防设施操作员证））；宿管主管 1 人，宿管员 22 人；绿化、保洁主管 1 人，绿化、保洁员 12 人；水电维修主管 1 人，水电维修员 3 人。共 57 人（成交物业公司进场后必须安排不少于 50 人开展工作（2027 年 3 月 1 日开始不少于 57 人，在原有 50 人的基础上增加 13-16 号宿舍楼宿管员 7 人），确保物业工作顺利开展。） 1. 配备的人员不超过法定退休年龄，身体健康，有胜任工作的能力。 2. 所有岗位人员需统一着装上岗，未按规定着装者按缺岗处理。 3. 主要岗位人员要求： （1）项目经理年龄 55 岁以下，具有丰富的物业管理从业经验，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力。 （2）主管人员年龄 55 岁以下，具有丰富的职业岗位经验，有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力。 4. 其他岗位要求 （1）水电维修员均持有应急管理局核发的有效特种作业操作证（低压电工作业），同时持有高压电工操作证的维修人员不少于 2 人，（需满足双人操作要求）； （2）安保人员要求：年龄为 18 周岁至 55 周岁。男性身高 165cm 以上，女性身高 158cm 以上，女性占比不能超过 25%；身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法、犯罪记录，有责任心，能够胜任保安工作，确保安保队伍的专业性；上岗前均应经过培训并持有保安证。 （3）消防值班员应能熟练操作监控设备以及各种消防设施系统；身体健康，无违法、犯罪记录，有责任心，能够胜任消防值班工作；消防值班员必须持中级（四级）及以上消防设施操作员证书上岗，消控室值班岗至少安排 4 位持有中级（四级）及以上消防设施操作员证书的值班人员轮值，确保消防管理的专业性。 （4）宿管员：女性，年龄为 18 周岁至 55 周岁；身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违		
--	--	--	--	--	--	--

				法、犯罪记录，有责任心，能够胜任宿管工作，确保宿舍管理的专业性。 （注：以上相关人员证书需在响应文件中提供相应证书复印件，原件备查。） 五、其他要求 （一）成交人无重大管理责任及不良行为记录。 （二）严格管理，优质服务：供应商必须承诺成交后，在采购人对其半年的服务质量综合考评中，师生员工对其服务满意率能达到 80 % 以上；在师生员工及其他群众对其工作或涉及服务范围相关问题的正当合理有效投拆中，投拆回复率能达到 100 %；整体服务水平达到自治区教育厅、玉林市和学校平安建设的有关要求。 （三）认真履行岗位职责，端正服务态度：工作人员按照岗位值班时间上岗，佩戴证件，着装统一、整齐、姿态端正，有礼有节，保持良好的精神面貌，做到耐心细致，不推诿，不厌烦；按规定交接班，不迟到、不早退、不脱岗、不在岗位上做与工作无关的事。 （四）统一着装规定：所有物业服务人员（含保安、保洁、宿管、绿化、维修等岗位）在工作期间必须统一穿着制式服装（服装由成交人采购，款式应取得采购人同意），保持整洁得体。制服应包含：夏装/春秋装（冬装）套装、工号牌、工作帽（特定岗位），不同岗位通过颜色或标识区分。着装标准：保安人员着保安服、系武装带，戴保安帽，佩戴必要的执勤装备，保洁绿化人员配备反光背心；宿管人员着宿管服、戴宿管帽；维修人员穿着工程维修专用工装；管理人员着商务套装并佩戴职务标识。所有物业服务人员开展工作的各类服装、保安人员开展工作所必须的安防设备（长方形 PC 透明防爆盾、伸缩防爆钢叉、带锁抓捕器、橡胶棍、铝合金户外强光手电、五级钢丝防割手套、PC 防暴头盔（黑色）、防刺服、安防装备组合架等）的采购费用均由成交人负责（按标准配备）。 （五）成交人派遣至采购人处的工作人员，男性 60 周岁（含）以下，女性 55 周岁（含）以下；必须持有派出所开具的《无犯罪纪录证明》并经由后勤保卫部门审核后才能上岗。成交人须将所有工作人员的基本资料报采购人处登记备案。 成交人的工作人员必须严格遵守国家的法律、法规以及采购人的各项规章制度，积极配合采购人的检查和监督。 （六）在工作期间如发生员工工伤，人身意外事故伤害，劳动纠纷等，由成交人负责。		
--	--	--	--	--	--	--

				（七）成交人必须按照采购文件中“岗位人员设置”的要求，配备足够的服务人员和管理人员，每月向采购人提供考勤表（或请假单）。 （八）不得擅自占用和改变公用设施的使用功能，如需改变或扩建须与采购人协商，经采购人同意后方可实施。 （九）成交人应为上述人员支付不低于项目所在地最低工资标准的工资，并为每位从业人员缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险，所有服务人员的工资水平，应不低于同类单位同类人员。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由成交人负责，与采购人无关。 （十）禁止任何形式的转包或非法分包。一经发现，采购人有权中止合同，并追索造成的损失。同时向玉林市物业管理主管部门反映相关情况。 六、工作衔接要求 （一）根据行业服务标准与学校规定要求，独立运作，落实安全保卫、学生公寓物业管理、校园绿化保洁、水电维修等整体方案，并结合校园变化实际在实践中不断完善。 （二）安全保卫、学生公寓物业管理、校园绿化保洁、水电维修等负责人须与学校后勤保卫处和学生处保持必要的工作交流，每星期一次向学校后勤保卫处书面或口头汇报所承担的安保、宿管、维修、保洁工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告；每学期要有书面总结汇报材料上交相关处室。 （三）服从采购人相关部门领导及值班人员的工作安排和指导督查。 （四）执勤人员要做好详细的执勤记录，原始台账保存完好以备核查。 （五）与学生公寓等物业协作，内外联动，开展一体化安全防范。 （六）服务期限届满后，乙方（物业服务方）应当严格按照《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》相关规定，在甲方（学校）指定时限内，配合甲方及下一成交物业服务单位完成全部交接工作，完整移交物业服务用房、共用设施设备、物业档案、技术资料、财务台账及各类工作记录等资料物品，如实告知物业运行、管理相关情况。乙方不得以任何理由拒绝、拖延、阻挠交接工作，不得滞留服务区域。若乙方拒不履行交接义务，由此产生的一切损失及法律责任均由乙方全额承担。 七、重要情况说明 预计 2027 年 3 月份新增投入使用 13-14 号、15-16 号宿舍楼，届时需要配置宿管岗位 2 个岗（13-14 号楼一个岗, 15-16 号楼一个岗）至服务期结束，相应增加对这 4 栋楼的物业管理，请各供应商注意计算		
--	--	--	--	--	--	--

				该服务成本。 13-14 号、15-16 号宿舍楼基本信息：13-14 号、15-16 号学生宿舍楼，总建筑占地面积 3697.14 平方米，总建筑面积 19452.78 平方米，新增床位约 1856 个，其中：13-14 号学生宿舍楼建筑占地面积 1848.57 平方米，地上六层，建筑面积 9726.39 平方米，新增床位 928 个；15-16 号学生宿舍楼建筑占地面积 1848.57 平方米，地上六层，建筑面积 9726.39 平方米，新增床位约 928 个（以上数据以实际建成后为准）。		
▲ 二、商务条款	一、合同签订期：自成交通知书发出之日起 25 日内 二、合同履行期限：12 个月，自签订合同之日起开始提供服务。 三、服务地点：玉林职业技术学院采购人指定的地点。 四、处理问题响应时间：在服务期内，由供应商接到采购人处理问题通知后按紧急程度，30 分钟至 2 小时内到达采购人指定现场并解决问题。 五、服务费报价： 1. 服务费用包含员工的工资、社保费、税费、管理费，提供服务过程中产生的劳务费、技术服务费、交通、通讯、培训、售后服务、评审等所有费用。 2. 服务费用包含保洁设备、清洁用品用具，如保洁员的工服、手套、垃圾袋、利器箱、利器盒、洁厕精、洗洁精、洗衣粉、毛巾、拖把、扫把等所有保洁耗材费用。 3. 供应商为履行本合同发生的所有费用均应包含在合同价款中，采购人不再另行支付其它任何费用。 六、付款方式： 1. 采购人根据供应商的每月服务质量考核结果及实际派驻人数结算服务费用，采购人有权根据当月的考核结果扣减服务费用。 2. 本合同的费用为物业综合管理服务费用。合同期内如遇到自治区调整最低工资标准，需要调增员工工资的，由成交人自行调整解决。在服务合同期内，采用先服务后付费的方式，每年的物业综合管理服务费用，采购人平均分 12 次支付，采购人每月付一次款，付款金额为合同每年价的十二分之一，下个月支付上个月的物业费。成交人须向采购人财务部门提交所申请支付的上一个月的物业服务费对应金额的发票凭证，采购人经过核实并向财政主管部门申报通过审批后的 10 个工作日内将上一个月的服务费支付给成交人。每次支付月服务费的 90%，扣月服务费的 10% 作为物业管理质量保证金，如果管理过程成交人没有违约行为，下月支付服务费时补齐上月所扣的物业管理质量保证金。					

	七、其他要求 1. 供应商须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成本项目服务，保证服务全过程有序、安全、高效。 2. 供应商自行配置本项目所需相关人员和装备，各岗位人员的服装要统一。 3. 供应商派驻的人员必须经过岗前培训考核合格才上岗。 4. 供应商有责任配合学校接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料。 5. 供应商须与所属员工签订劳动合同，按时足额发放工资并及时缴纳社保费。因正常工作原因产生的加班（含节假日加班）应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付报酬。 6. 因供应商违反《劳动法》等法律法规而造成采购人的连带责任和损失全部由供应商承担。 7. 供应商应加强管理，确保所派驻人员在岗在位，各尽其职，落实各项服务基本频次要求和各项质量标准。 8. 未经采购人同意，供应商不得在合同期限内将本项目转包或发包。
--	--

第一部分：校园保洁与绿化服务

校园清洁保洁、绿化物业服务范围及要求

一、校园清洁保洁绿化服务内容

1. 校园所有公共场所环境卫生保洁。包括校园所有公共区域的地面、天面、墙体、电梯、厕所、楼梯、楼道、走廊、扶手、垃圾桶、给排水设施、消防设施、楼顶等，道路、绿地、广场、露天停车场、地下停车场、校园设施设备所有公共区域的卫生保洁。

2. 化粪池定期清掏，每学期一次。（公共卫生间化粪池、隔油池约1000立方米，共10个化粪池、隔油池2个、污水出水检查井18个，详见附表2）。

3. 校园园林绿化养护管理（绿地面积约80389.6平方米）。花草树木除杂草、松土、淋水、施肥、喷药除虫（含新种、补种的绿化）；草坪修剪整形，树木修枝、涂白，绿化更新，定期清除枯枝败叶等一系列养护；校园园林绿化补种恢复工作；校园内绿化区域的清洁。

4. 盆花的培育，校内景区、景点盆花摆放、布置、管护、更换，以及学校大型活动、会议、节假日等盆花摆花以及属地政府下达的校外用花、摆花任务等。

6. 完成学校重要会议活动及其他检查的卫生临时任务、会场布置及桌椅摆放等。

7. 负责所有宣传栏、路灯、路牌、雕塑及其他公共设施的清洁。

8. 协助勤工俭学学生管理和劳动课的管理。

9. 负责组织打扫城乡清洁工程校外责任区（每周最少一次）。

10. 校园垃圾分类收集、生活垃圾、无主杂物、废弃旧家具、家电和实验室无害垃圾等垃圾的收集清运，校园所有垃圾桶的维护、清洁；校园生活垃圾分类宣传。

11. 楼顶杂物及排水系统清理。

12. 校园内排水沟清理；

13. 校园环境整治及保护；

14. 加强巡逻监督和整改，严防校园装修施工、宣传产生垃圾丢弃在校园内，及时督促丢弃方清理；严防未经批准的宣传品在校园随意张贴，及时清除。

15. 协助开展校园灭四害工作（不含食堂、超市、出租门面的灭四害工作）；

16. 教室门窗管理和教室内水电及教学设施报修。

17. 负责每学期假期对全校各类风扇电扇进行清洁 1 次，对全校教室、实训楼、会堂、学生宿舍楼等公共区域的门窗、桌椅进行清洁 1 次。

18. 每年假期组织开展建筑外立面专项清洁工作，对校内建筑外立面明显的污迹、水痕、青苔等脏污进行清洁，年度完成频次不少于 1 次。

二、服务要求及标准

（一）校园保洁服务要求及标准

序号	服务内容	服务要求与标准
（一）	道路、景观等 室外公共场 所地面、墙体	每天上午 8 点前、下午 14: 30 分前对校园主干道路全面清扫完毕；进行循环保洁，保证道路、景观无垃圾；烧结砖每月清洗 1 次，确保地面不打滑；垃圾箱内垃圾要及时清理，垃圾不超过箱体口，垃圾箱外无垃圾堆积，箱外表

	及设施保洁	干净，每周清洗 1 次，确保无异味，分类垃圾箱标识清晰无破损；明水沟每月清洁、消毒 1 次，确保无异味。每逢重大活动和节日、上级检查等要按学校要求执行。 地面无积水、烟蒂、果皮、纸屑、白色垃圾等杂物，无痕迹、无尘土堆积、无砖瓦石块、无明显污渍和泥沙；垃圾箱、路牌、园林设施及其他公共基础设施表面无灰尘污迹；水沟无明显堵塞和杂物；绿化带内无杂物。
(二)	公共厕所保洁	每天全面清扫冲洗至少 2 次，同时根据卫生间不同的设施进行保洁，包括清洁垃圾篓、用水及时冲洗大小便器，擦拭洗手盆、水龙头、台面、镜面、排风扇等；地面用干拖把拖干，保持地面干燥、干净；门窗、窗台、墙角、天花板等及时保洁。视情况喷洒适量的除臭味的清新剂及消毒药液等物品。 公共厕所内空气无异味，目视地面、墙面、镜面、天花板、顶棚灯具、洗手盆、便斗、厕位、门等无污渍、无乱贴乱画、无灰尘、无蜘蛛网，排污管道畅通。天花板每月除尘不少于 2 次，保持清洁；学期消毒卫生间不少于 1 次；窗玻璃每周清擦 1 次。
(三)	教学楼、实验楼（实训楼）、办公楼、图书馆、体育场馆（地）等建筑的室内外卫生保洁	每天上午、下午各 1 次将教室、图书馆、实验楼等非学生劳动区域清扫完毕，包括地面、墙面、走廊、楼梯、天花板、洗手池、门窗、玻璃、指示牌等。每天早上、下午清理垃圾箱，封闭清运垃圾，垃圾箱外无垃圾堆积，箱外表干净，分类垃圾箱标识清晰无破损。每月不少于 2 次对建筑物排水、排污系统（四周排水沟、管，室内外立管，楼顶和楼层的排水口）进行检查、清理。每周至少 1 次对建筑楼顶、楼层排水口进行清理；每月至少清理 1 次宿舍楼顶杂物杂草和垃圾； 楼层地面、走廊、楼梯台阶每日清扫拖擦不少于 2 次；门窗、楼梯扶手每日用干净布清擦不少于 1 次；墙面地脚线、灯具、消火栓箱灭火器箱、指示牌等公共设施不少于 1 次；保持教学楼、实验楼（实训楼）、办公区域及图书馆等基础设施干净、无尘、无蛛网。 按照学校作息时间表开关教室门、窗；检查教室桌、椅、灯、风扇的使用情况，有损坏的负责报修；摆放教室黑板刷、粉笔等。做好管理工作；按照要求，做好各类考试的开关门工作。
(四)	教职工宿舍区的卫生保洁	教职工宿舍区卫生保洁：负责校企合作中心教工宿舍楼的周边、楼道等公共区域的日常卫生保洁；清洁电梯及连廊，护栏、楼梯扶手、天花板、墙面、墙角目视无蜘蛛网、无灰尘积附、无黏附物；灯具、消防栓玻璃目视无灰尘、光照明亮。公共区域检查报修工作。
(五)	清运校园各类垃圾	负责全校垃圾桶（含分类垃圾箱）的日常清洁维护，确保箱体完好、标识清晰；每周至少清洗消毒 1 次垃圾桶，保持外观无污渍、无异味。 严格执行“日产日清”制度，禁止在校内进行垃圾分拣作业，所有垃圾应及时清运至校内垃圾集中收集点，每日由指定垃圾清运机构装车运至市政指定中转站。 垃圾中转停留时间不得超过 4 小时，确保当日垃圾不在校内过夜；市政清

		运车清运后须立即清扫作业区域，做到“车走地净”，无散落垃圾、无污水残留。 如重大活动期间需增加清运频次的，确保场地随时清洁。
(六)	清理各类张贴及悬挂物	每周 1 次清除校园内乱张贴和书写的广告、悬挂物，清除过期张贴物，及时更换破损的标识。 保持校园环境整洁。
(七)	专业灭四害工作要求	成交人协助 对校园内区域进行专业灭四害工作（采购人邀请有灭四害专业资质的公司开展消杀）。 1. 灭鼠：校园范围内各场所合理设置鼠药投放盒，每学期投放毒饵不少于 1 次（含鼠盒购置、标签标识制作），并清理死鼠，及时清理鼠药投放盒及周边散落的毒饵、更换损坏的鼠药投放盒。 2. 灭蟑螂、苍蝇、蚊子：公共区域每学期灭蟑螂苍蝇、蚊子至少 1 次。及时清理虫尸。 3. 每学期进行用药记录(包括材料数据单等相关药物资料)、虫害情况检查的台账记录。 4. 发现并及时灭杀白蚁、红火蚁等。
(八)	消毒工作	成交人针对卫生间、垃圾桶、排水沟等重点区域和公共空间的消毒每年不少于 2 次。如遇疫情等特殊事件，需按照学校要求配合做好防疫消杀工作。
(九)	水体保洁	每天清洁校园景观水体漂浮物；每年清洗景观水池不少于 2 次。保持水体设施干净整洁。
(十)	清理沉沙井、化粪池	及时维护校园沉沙井、化粪池，化粪池，成交人负责每学期见底清掏不少于 1 次。保证排水通畅，化粪池无污水外溢、无堵塞现象。

(二) 校园绿化服务内容及标准

1. 绿化服务内容

- (1) 概况：校园需进行绿化管理的绿地面积约80389.6平方米。
- (2) 绿地内的花池、花卉、草地、树木养护工作。
- (3) 绿地内花卉、植物种植、补植、换植工作。
- (4) 花圃育苗育花工作。根据校方的要求育植花盆、苗盆。
- (5) 承担玉林市、市绿化部门要求的校外摆花和植树节植树任务。
- (6) 承担学校安排的各类重大活动的摆花任务。
- (7) 承担校内主要场所，如会议室、展览厅、报告厅、办公室的摆花及学校大门、校内指定的楼栋大门及主要地段等的摆花和景点布置。

2. 服务标准

- (1) 按专业化要求，对校园内现有的绿地面积进行管理，绿化各项指标要进入本辖区绿化美化先进行列。
- (2) 确保绿地植物成活率达到98%以上。
- (3) 确保绿化带成片空地不超过0.5m²，绿地草坪及植物无明显的缺漏现象。
- (4) 确保校园内绿化地基本无杂草。清除绿地的腐叶、纸屑、杂物，搞好绿地保洁。
- (5) 确保采购人校园内老树保存率99%以上，新栽树成活率达95%以上。如因管理养护不当等原因，

造成树木死亡的，成交人需补植相同树种或经校方同意补植并赔偿造成的损失（自然死亡除外）。

（6）及时处理死伤树木，树木无危害安全、无枯、病、残枝等，如遇强风、暴雨等灾害性天气，要加强对校区树木尤其是高大树木的巡查，发现有被损树木要及时处理，以免产生安全隐患。如不及时处理危害安全及死伤树木的问题，造成树木伤人、毁物事件，其责任由成交人负责。

（7）每年修剪树枝一次，定期或不定期对校园绿化带（绿篱）进行修整。

（8）定期或不定期对校园内植物进行病虫害杀灭和防治，每季度不少于一次，确保植物无明显病虫害。进行病虫害防治和杀灭时，需进行无害化处理，切实保证不危及人、物。如处理不当，其产生的后果，责任由成交人负责。

（9）对校内绿地及时进行除草、修剪、补漏、整形、浇水、施肥、松土等，使植物外观保持良好状态。

（10）对绿化带（池）内种植的植物必须在当年春、秋两季各施肥一次。

（11）种植的花卉、草皮、树苗等的品种，必须为校方同意种植的品种。

（12）确保学校大门两侧、校门口广场、办公楼中厅前两侧要常年摆放、及时更换时令花卉。

（13）保证完成校方主要会议、重大活动和主要场所的布置工作，如会议室、接待室、办公室等，要常年摆放（保证存活率）、及时更换时令花卉。

（14）成交人自行办理公共责任保险。

（15）对校方所提供的房屋、场地、设备等按有关规定进行保养和维护，确保安全使用，不得破坏原有结构和用途，如有损坏要恢复原样，如不恢复原样，由校方维修，费用从物业管理费中扣减。

（16）每月28日之前以书面形式向管理部门递交本月工作情况及下一个月的绿化工作计划，接受校方及有关部门的监督和检查，无完善的工作总结和工作计划，校方暂缓支付当月承包费，直至提交符合要求的工作总结和工作计划为止。

（17）水面绿化养护，在现有范围内，根据不同的季节与需要，适时放水与围水，以保证水生植物及观赏鱼类生长的需要。及时防病、防虫。每天清除水面漂浮的垃圾，保持水面整洁。秋、冬季要及时清除干枯的叶、杆。

（18）定期清除杂草，杂草高度不超过20厘米，每季度清除杂草不少于一次。除草要及时，做到“除早、除小、除了”，杂草多，劳力少时可用化学除草剂进行灭草。

（19）专人负责养护新种、补种的绿化。

3、绿化管理项目服务人员物料配置要求

校区从业人员素质良好、技术娴熟、形象好，身体健康的专业人员，所有绿化员工必须统一着装、佩戴工作牌上岗。

二、校园清洁保洁和绿化岗位设置及服务要求

序号	项目	工作内容及要求	用工人 数	备注
1	清洁卫生	1. 日常清洁综合要求 1.1 清洁区域：行政办公、教学楼、实验楼、实训楼、图书馆、学生公寓、教职工住宅以及运动场和篮、排球场、绿化区等公共区域，包括：门厅、楼道、楼梯、走廊、屋面、天台、卫生间等所有区域。 1.2 日常保洁器具、耗材由成交人负责采购，包括且不仅限于：清洁器具、清洁卫生用工具（扫帚、拖把、畚箕、抹布、箩筐等）、	用工人 数不少 于12人	

	垃圾袋、保洁清洁材料（稀盐酸、洁厕灵、肥皂粉、消毒液、洗洁精等），公共场所用的垃圾箱、垃圾桶、纸篓（办公室内、卫生间）。成交人负责管理维护、如有破损及时更换。 1.3 校区公共排污沟、渠、管道、化粪池等清洁。成交人若具有相关资质证书，可自行购买相关设备进行定期清理，并向校方报备（向校方提供成交人相关资质证明材料）；也可委托符合资质要求的第三方开展此项工作，并向校方报备（向校方提供双方签订的技术服务合同和相关资质证明材料）；若全校区排污管道、化粪池、等清洁、清掏工作未达到合同要求，校方有权直接委托与专业清理公司签订相关服务合同委托第三方开展此项工作。上述所有费用由成交人负责。 2. 校园公共道路、广场、绿地卫生清洁标准要求 道路、广场：每日 8：00、16：00 前各完成一次清洁保洁，重大活动期间实施冲洗。遇台风、暴雨时及时组织保洁人员共同清扫。做到干净整洁，无明显垃圾、杂物、积水、泥沙，下水道口保持畅通。 3. 户外设备设施清洁标准要求： 3.1 垃圾桶每日保洁一次，巡查保洁二次。要求外表面完好干净、无明显污迹、无异味。 3.2 校标、指示标志每周保洁一次。要求干净、无灰尘、无污迹。 3.3 宣传栏、橱窗（非广告）每周巡查保洁一次。要求边框干净整洁，玻璃明亮，无明显灰尘、无污迹、无张贴。 3.4 灯杆每周保洁一次。要求干净、无污迹、无乱张贴。 3.5 草坪灯、桥头灯每周巡查保洁一次。要求干净、无积尘、无污迹。 3.6 休闲设施每日巡查保洁一次。要求干净整洁，无积尘、无污迹、。 3.7 雕塑每周保洁一次，要求干净、无积尘、无污迹。 3.8 化粪池维护：每日巡查一次。做到无粪便堵塞或满溢现象，保证出入口畅通，污水不溢出地面。每学期负责清理 1 次以上。 4. 各楼宇公共区域及设施设备卫生清洁标准要求 4.1 各楼宇公共区域要求每日清洁二次，每天 7：30 之前需完成第一次清洁，下午 14：30 前完成第二次保洁。清洁工作要保证地面、台阶无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘。墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蛛网。公共设施表面(如宣传窗、垃圾桶、装饰柱、灭火箱、植物花盆等)无积尘、无污渍、无手印、光亮。办公室外门和玻璃隔墙、防盗门、走廊灯具、开关、栏杆、扶手、瓷砖墙面、窗台板等无积灰、无污垢、无水迹，高 2 米以下门窗玻璃明亮，窗台无积灰、无污渍。 4.2 屋顶天台每月清洁一次，做到干净整洁，无明显垃圾、杂物，	
--	--	--

	无积水、无泥沙，排水沟管口畅通。 4.3 公共卫生间每日保洁二次。要求作业前，门口放置“工作进行中”的黄色告示牌。作业时，开窗通风，先擦门窗，室内由上至下，从里到外逐一保洁和收集垃圾。离开前检查卫生设施是否完好，若发现损坏需及时维修。做到室内无异味、臭味，无烟头、无纸屑、无污渍，无蜘蛛网、无积水、无湿滑现象、无乱张贴现象。地漏盖板清洁完好，无垃圾堵塞现象。卫生设施表面清洁卫生、无污迹黄斑、烟头、纸屑，保持畅通。废纸篓干净、及时更换垃圾袋。洗手液、纸巾放置及时。墙面、隔板、器具表面无涂鸦和乱张贴。保洁工具、用品统一放在指定地点。 4.4 清洁区域内无乱写、乱画、乱张贴，发现未经允许的商业广告时第一时间清除。 4.5 大楼内外管道、沟渠 24 小时保证畅通。 4.6 各楼宇内或外环境人流量多的地方必须要放置垃圾桶，及时清理垃圾桶。 5. 学生公寓公共区域卫生清洁标准要求 5.1 走道、门厅、电梯、吊顶等公共区域要求每日清洁一次、实时巡扫。做到地面干净整洁，无明显积尘、污迹和湿滑现象，扶手和栏杆无明显积尘。 5.2 宿舍公共区域门窗设施光亮、玻璃明亮，窗台无积灰、无污渍。墙面无黑印、无积灰、无污渍、无蜘蛛网、昆虫，无乱张贴现象。公共设施外表无明显积尘。 5.3 值班室、活动室等保洁要求每日保洁一次、巡扫二次。 6. 公共卫生间卫生清洁标准要求 小便池无积存尿液、无尿碱、无水锈，大便池无积存粪便，上下水通畅；地面无污垢、无积水、无烟头、无纸屑等杂物、卫生纸不乱扔；墙面顶棚、灯具完好干净，无尘土、无蜘蛛网，墙壁无乱写、乱画、乱贴；门窗、玻璃干净；室内无明显异味；清洁工具定点悬挂放置、整齐、统一；墙面、瓷砖面、隔墙（含轻隔）、墙裙清洁干净，无污迹；洗手池、拖把池、冲水水箱等清洁、无污迹、污物，无乱堆放工具、物品，通排水正常、不积水；整容镜镜面明亮。 7. 外墙保洁标准要求 7.1 楼体外部及外檐、玻璃幕墙清洁（一年清洁一次）费用由成交人负责，成交人负责与符合相关高空作业资质要求的专业服务公司签订技术服务合同，委托其开展幕墙清洁工作，向校方提供双方签订的服务合同和高空作业资质证明材料经校方审核同意后执行。成交人负责办理相关手续及工作过程的配合、监督等事宜，承担相应监督责任。 7.2 墙面无乱张贴乱画现象，无张贴物（包括通知、海报、广告、		
--	--	--	--

		春联、圣诞用品等），不得擅自悬挂条幅，保持干净整洁，对不使用的条幅要及时清除。根据职能部门通知时限，及时清除过期各种活动宣传标语及杂物。 8. 校区消杀工作标准要求 8.1 协助校方做好全校区消杀工作 8.2 消杀人员必须严格按照投放药物注意事项要求进行操作，对每次投放药物情况，应认真记录在《消杀药物投放情况记录表》上，投放地设置警示标志，注意人员、环境安全。 8.3 妥善保管消杀药品，并对药物名称、数量、使用情况进行详细记录，用剩的药品，指派专人妥善保管。 8.4 对校园环境进行消杀工作时，用喷洒设备将配制好的溶液适度喷洒，同时做好防护措施，应在顺风处喷洒，同时减少与行人的直接接触，选择行人稀少的时间作业。 9. 校园所有生活垃圾清理标准要求 9.1 成交人负责完成生活垃圾的收集、整理、集中存放；协助进行垃圾外运服务等工作。 9.2 室外垃圾箱、桶每日清运二次，做到无满溢、散落现象。公共区域室内日产垃圾包装后定点集中堆放，定时清运，保持周边环境整洁、无散落现象。 9.3 日常巡查中发现废弃物及时妥善处理，做到无卫生死角。 9.4 要求垃圾清运及时，垃圾箱、桶内的垃圾不过夜。 10. 配合校方做好校园环境整治工作。		
2	绿化养护	绿化养护要求 1. 成交人负责全校绿地日常养护管理，包括绿地水肥管理、整形修剪、病虫害防治、中耕除草、巡查维护、绿地保洁以及应急养护等工作。 2. 建立健全绿化养护管理制度和岗位安全责任制度，制定年度养护计划和月工作计划报送校方管理部门审核，做好养护管理记录并科学、规范建档。 3. 做到绿化养护管理及时、有效，应急养护（如重大活动、检查考评等）应根据校方管理部门要求落实各项安排，日常养护不超过24小时，无法解决或大范围养护作业应及时通知校方管理部门，由校方管理部门根据实际制定计划后由成交人具体实施。为防止“不报、不养护”，每学期须两次普查养护工作，校区管理部门不定期抽查。 4. 做好绿地更新补植工作，每年必须制定补植计划上报校方审批，更新补植的苗木要求同种类、同规格，并做好有关记录。 5. 绿化树木每三个月（2、5、8、11月）施肥一次（肥料由成交人购置），做好有关记录，因施肥不当或施肥不及时造成绿化树木枯萎、死亡，由成交人进行补种；拒不处理或补种的，由学校聘请第		1. 作业时间不固定，发生问题，及时解决； 2. 要求上班时间内巡视； 3. 按照活动需求提供服务。

	三方进行处理或补种，相关费用从成交人物业费中扣除。 6. 乔木、灌木、草坪、地被根据植物长势、造型需求等进行适时修剪。树林除杂每年至少 2 次（2、8 月）。 7. 根据不同植物特性、土壤的干湿度，做到适时、适量，不遗漏，每次浇水要浇足浇透，不得浪费水。 8. 绿地内雕塑、小品建筑保持清洁。 9. 灾害天气应对： 9.1 建立灾害天气防御紧急预案以及工作记录报送校区管理部门审查。 9.2 在灾害天气来临前做好防台风准备工作，并做好灾后物资的储备以应对紧急情况。 9.3 灾害天气来临前做好充分准备，对浅根性、树冠庞大、枝叶过密的园林植物，将采取疏枝、立柱、绑扎、培土、遮挡等防御措施。 9.4 密切留意气象台发布的天气预报，24 小时安排人员值班，保证所有的通信设备 24 小时畅通，发生紧急情况及时汇报并投入抢险，并服从校方的统一调配。 9.5 灾害天气过后，组织所有员工上阵，以最快的速度、最短的时间清理妨碍人行和交通的树木。 9.6 对易受寒害或冻害的园林植物，日常将加强管理，提高植物抗寒能力，在寒潮来临之前做好防护措施。 9.7 树木受到雷电风雨、人畜危害而受到创伤，会造成劈裂、折断、腐枝、疮痂、溃疡、孔洞、剥皮、干枯等创伤，及时对创伤进行处理，首先加以清除、剪除或挖除，消除腐垢杂物后进行消毒和防腐处理。 10. 贯彻“预防为主，综合治理”的病虫害防治方针，严格执行有关植物检疫的法规和制度，防止检疫性有害生物、病原菌及虫害带入本地区，防治要求如下： 10.1 做好病虫害预测预报，制定科学的病虫害防治预案，采用综合防治措施，做到准确、及时、有效。采用农业防治、物理机械防治或生物防治等方法，尽量少用化学防治，以减少农药对环境的污染，并避免杀死和影响天敌或有益生物的栖息、繁衍。 10.2 必要采用化学防治时，选择符合环保要求，以及对有益生物影响小的高效、低毒农药。同时，掌握适当的浓度，避免发生药害。对于同一种害虫，避免长时间重复使用同一种农药。以免使病虫害产生耐药性，影响防治效果。 10.3 在开放性的绿地中喷药时，及时公告并选择人流较少的时段进行。同时采取必要的防护措施，避免危及人畜。 11. 对绿地的鼠害、蛇类采用综合治理的对策。 12. 绿地内的落叶、废纸、塑料袋等垃圾和废弃物每天及时进行	
--	--	--

		清理。修剪下来的树枝、树叶和草等要及时清理。 13. 绿化养护的质量目标： 13.1 乔木树冠完整、美观，生长旺盛，开花结果正常。主侧枝分布均匀，分枝点高度与树种特性相适应，分枝不影响游览和观景。无死株、缺株。行道树的体量、高度基本保持一致，下缘线和分枝点高度的控制符合《城市绿地养护技术规范》的规定。 13.2 木本地被植物生长旺盛，全覆盖，无杂草，无死株、缺株。 13.3 花灌木生长旺盛，株型完整、丰满，开花适时，花繁叶茂，花后修剪合理、及时。 13.4 地被植物生长旺盛，全覆盖，无杂草，无死株、缺株。 13.5 花坛、花带及绿篱轮廓清晰、层次分明，整齐美观，无残缺、无杂草，修剪及时、得当。 13.6 造型植物修剪及时、得当，线条整齐、圆滑、流畅。规则式种植的造型植物，形状或体量保持一致。自然式种植的，形状和体量大小符合设计和景观的要求。 13.7 草本花卉生长旺盛，株型均匀、完整美观，开花适时，花繁、色正，全覆盖，无杂草。花后需修剪的，修剪合理、及时。 13.8 草坪的绿色期不少于 320 天，叶片健壮、色泽纯正，全覆盖，无明显杂草，无积水，修剪及时、合理。 14. 花圃育苗育花工作，根据校方的要求栽植花盆、苗盆。。 14.1 保证完成校方主要会议、重大活动和主要场所，如会议室、接待室、办公室等，要常年摆放、及时更换时令花卉。		
3	公共建筑楼顶	所有公共建筑楼顶（含教学楼、实验楼、综合楼、图书馆、学生公寓等）保洁，主要清理楼顶排水沟里的沉尘、污泥、小树、杂草等，保障楼顶排水沟畅通，一年最少一次。	兼做	
4	管理人员	1. 物业管理总负责1人，年龄55岁以下，具有物业经理经验，无犯罪记录。 2. 校园清洁保洁和绿化主管1人，年龄55岁以下，掌握有关物业管理和服务基本知识和要求，掌握高校物业服务运行规律，具有与其物业服务规模相适应的管理能力。	用工人数不少于2人	
合计		该部分用工人数不少于14人。如遇最低工资调整等政策性调整，合同期内，采购人不再调整物业服务承包费，由成交人自行解决。	不少于14人	

三、本部分相关要求

1. 日常监管：由学校与物业管理内容相对应的业务指导管理部门按照合同监管（保洁、绿化、教室管理等管理服务归口后勤处监管），设置意见箱或线上平台，由监督部门监督和统计投诉意见，成交人按核实后投诉意见整改。监督部门每月按《校园保洁和绿化服务考评细则》进行考评监督。

2. 对树、草等的施肥实行现场验收制度：成交人实施施肥前一天通知学校相应管理部门，派出人员进行施肥后的现场验收，并做好记录。

3. 对盆花的培育数量实行种花完毕和成品花现场验收制度：成交人种花完毕通知学校相关管理部门，派出人员进行栽种验收，成品花摆放时也必须通知相关管理部门派出人员进行现场数量验收，并做好记录。

4. 本项目合同期内，采购人按本文各项要求及《校园清洁保洁和绿化岗位设置及服务要求》《校园保洁和绿化服务考评细则》每月对成交人进行服务质量考核验收，如没有达到以上要求，采购人有权另请其他公司或个人完成，相关的费用从每月服务费和履约保证金中扣除。

5. 本项目合同到期后，成交人须按本文各项要求及《校园清洁保洁和绿化岗位设置及服务要求》《校园保洁和绿化服务考评细则》各项要求完成服务后验收交接，如没有达到以上要求，采购人有权另请其他公司或个人完成，相关的费用从履约保证金中扣除。

6. 采购人在每年的国家法定节假日、重大接待或会议等活动时，成交人必须增加相应的专业人员为采购人提供服务（由此产生的费用由成交人承担），以满足活动期间的服务需求，确保采购人活动顺利开展。如没有达到校方的工作要求，合同总金额5%之内，采购人有权另请其他公司或个人完成，相关的费用从每月服务费和履约保证金中扣除。物业公司在寒暑假期间在集中完成全校性工作后，可安排工作人员轮休。

第二部分 学生公寓管理服务

一、学生公寓管理服务项目的管理服务范围和服务内容

（一）管理服务范围

学校学生公寓，共 15 幢，约 1042 间宿舍。

（二）服务内容

1、按教育部、学校及相关职能部门的有关文件精神要求，配合校方管理部门做好宿舍区的综合管理服务（包括学生的日常行为规范引导、宿舍区维修管理以及安全、卫生检查等相关工作）。

2、在学生公寓区设置 6 个 24 小时综合服务岗（1-6 幢 2 个、8-12 幢 2 个、13-16 幢 2 个（2027 年 3 月 1 日起设置）），聘请专职宿舍管理员实行 24 小时值班，按照校方的管理要求进行值班服务，楼宇设施设备查验，以及受理报修、投诉等。

3、依据校方相关规定，做好宿舍设施和物品的登记清查和管理工作。

4、协助学校管理部门做好学生住宿方案、办理学生入住接待、调宿、退宿等。在毕业季做好毕业生宿舍的垃圾清运和卫生清洁工作。

5、督促学生自觉遵守校方的各项规章制度和作息时间，做好公共秩序维护，协助做好宿舍的调整工作，发现问题及时处理并报校方管理部门。

6、做好学生宿舍钥匙和备用钥匙的交接和管理；更换毕业学生宿舍门锁锁芯、锁匙，相关采购及费用由学校负责。

7、做好门禁系统的运行与管理，以及来访登记、晚归登记、贵重和大件物品的出入登记。门禁系统维修费用由学校负责。

8、及时受理报修、留言、小件寄存、失物招领等各项工作。

9、配合学校管理部门做好学生日常防火、防盗、安全用水用电宣传、巡查、教育工作，对违章者及时报送校方管理部门处理。

10、寒暑假期间加强安全管理和能源管理。

11、如遇突发事件，管理人员、值班管理人员必须在第一时间到现场处理或协调处理，并第一时间报告校方管理部门及相关人员，如情况紧急应同时报警（110、120 或 119 等）。

- 12、协助校方建立并维护学生住宿管理信息系统。
- 13、协助完成学生宿舍各种活动及评估、迎检等有关服务工作。
- 14、协助学校做好学生公寓的资产管理工作。
- 15、负责学生公寓公共区域的清洁、消毒工作。
- 16、其他学校安排的工作。

二、学生公寓管理服务要求

（一）工作人员（包括主管、楼幢出入口值班员）具体要求

- 1、认真遵守执行校方制定的所有规章制度，接受校方的监督、管理，维护校方的利益。
- 2、认真履行岗位职责。
- 3、工作人员年龄均不得大于55周岁，身体健康，政治思想素质好。
- 4、坚持文明执勤、文明上岗。上班时统一着装，按规定佩戴胸牌，工作时保持好仪表、仪态，着装整齐；实行岗位责任制，做好安全管理工作；不能向学生推销物品，特别是食品、饮料，不能擅自离开岗位；实行24小时门岗值班制度。值夜班时，管理员要加强巡视，不能睡觉，学生有事随叫随到；做好门岗内外卫生。
- 5、值班人员要坚守工作岗位，做到不迟到、不早退；工作时间专心致志，严禁擅离工作岗位，上班时间不得出现看书、看报、闲聊、玩手机等与工作无关的行为等，以免影响正常工作。
- 6、实行工作登记制度，认真填写相关手册，以备学校有关管理部门监督检查。

（二）公寓内消杀工作标准要求

- 1、在校方的指导下，协助做好全校宿舍消杀工作。
- 2、消杀人员必须严格按照投放药物的注意事项规范操作，对每次投放药物情况，应认真做好记录，填写《消杀药物投放情况记录表》。投放地要设置警示标志，注意人员、环境安全。
- 3、妥善保管消杀药品，并对药物名称、数量、使用情况进行详细记录，用剩的药品，指派专人妥善保管。
- 4、在进行消杀工作时，用喷洒设备将配制好的溶液适度喷洒，同时做好防护措施。

三、学生公寓管理服务各岗位职责

（一）学生公寓主管岗位职责

- 1、严格遵守学校相关规章制度，认真贯彻落实上级部门要求，检查、指导员工完成各项工作，并及时反馈任务的落实情况。
- 2、组织公寓员工开展政治理论、业务知识、业务技术培训。
- 3、负责公寓员工的思想教育，工作协调和内部岗位调整。及时了解、反馈员工的思想动态、工作情况、完成工作任务的效率与效果，并做好员工的思想及使用调配工作。
- 4、负责对公寓管理员的日常工作执行情况和效果进行检查、指导、汇报。
- 5、负责对公寓员工考勤，对员工的岗位职务的落实、检查、考核考评、履行岗位职责考核。
- 6、负责勤工助学学生的工作安排、检查及相关事务。
- 7、负责收集整理公寓管理服务所需的有关资料、数据，拟订住宿安排初步方案。
- 8、协助做好学生公寓使用物品的计划申报、落实。
- 9、协助做好学生公寓文书管理工作：资料分类登记、归档、保管等。
- 10、协助做好印制、发放学生公寓所需要的一切物品。
- 11、做好学生调宿、退宿的服务工作。

12、配合学校学工处开展学生思想教育、日常检查评比和“文明宿舍”创建工作。

13、完成有关领导交给的其他工作。

（二）学生公寓管理员岗位职责

1、学生公寓管理员要掌握所管楼栋学生情况，如学生人数、年级、专业及住宿安排等情况。

2、学生公寓管理员能熟练操作宿舍出入门禁管理系统，对可疑人员进出宿舍的，要询问并查看其证件，并登记情况备查。

3、外来人员不能随意进入、留宿学生宿舍。如有特殊情况，必须经学校相关部门批准，办理来访登记手续，才能进入。

4、管理员对学生携带贵重物品离开宿舍的必须进行查询，核实身份，并办理登记手续，发现疑点及时处理并报告学校有关部门。

5、加强安全意识，按相关法律法规的要求开展消防工作，熟悉消防器材（灭火器、消防栓）使用方法，严格按照要求做好防火巡查，定期检查灭火器、消防栓并做好记录，配合做好消防器材的检查和更换。保管好消防通道大门钥匙，确保消防通道畅通。

6、遇到紧急、重大事件及时汇报，并拨打火警119、医疗救治120、校医疗部门、后勤处、学工处、保卫处等电话。不得迟报、漏报、瞒报，否则将追究责任。

7、管理员要高度警惕做好安全保卫工作，随时巡视本值班区域及周边治安情况，做好治安防范工作，如因管理工作不到位（如：对带出公寓的物品未按规定检查及登记、对人员进出没有实行证件检查等），发生学生宿舍失窃等治安案件，按学生宿舍财物被盗损失的赔偿办法赔偿损失。

8、加强宿舍用电安全巡查监管工作。严禁学生在宿舍私拉电线、私接电源；严禁学生在宿舍使用热得快、电炉、电磁炉、电饭煲、电炒锅、微波炉、电热水器、电熨斗、电热杯、电热壶、电热锅等大功率电热器。违反规定者，一经发现，要对学生进行劝导、教育，并收缴有关器具交学工部门统一处理。如因违规使用电器造成线路短路、损坏、出现危险等情况造成损失的，由使用者承担相应责任。

9、做好宿舍家具等设施保管。学生调换住宿房间或毕业离校，由管理员核对入住时配置的家具设备是否齐全，如发现丢失或人为破坏的，统计、核查后及时交后勤处处理。

10、督促学生自觉遵守校方的各项规章制度和作息時間，做好公共秩序维护，根据学校作息时间按时关灯关门，关门后对出入宿舍的学生要严格询问登记。每周向后勤处、学工处通报学生晚归情况。

11、协助做好宿舍的调整工作。

12、按学校有关制度，认真做好水、电等宿舍设施的报修手续。

13、配合学校学工处、保卫处、后勤处、二级学院等部门做好宿舍各项管理工作。

14、注意收集学生生活及安全方面的信息，发现非正常现象，及时向学校有关部门汇报。

15、负责协助做好上级临时交办的各项公寓管理工作。

三、学生公寓岗位、人员配置

学生公寓管理服务定岗定员表					
序号	岗位	用工数	标准房间数	标准房床位数	备注
1	15幢楼宿舍管理岗	22			共6个岗位实行三班倒工作
2	主管	1			
合计		23	1042	6200	

学生公寓用工人数不少于 23 人（含主要管理人员 1 人）。如遇最低工资调整等政策性调整，合同期内，学校不再调整物业服务承包费，由成交人自行解决。

四、本部分相关要求

（一）日常监管：由学校后勤处按照合同监管，设置意见箱或电子投诉软件，由后勤处监督和统计投诉意见，成交人按核实后投诉意见整改。后勤处每月按《公寓管理服务工作考评实施细则》进行考评监督。

（二）学生宿舍财物被盗损失的赔偿办法

1、赔偿的前提条件

- ①无人在宿舍应关好门窗，锁好房门；
- ②手机、金银、珠宝等首饰应存放于保险柜或安全地方；
- ③现金存放金额在 1000 元以下；
- ④贵重物品有正式的购物发票；
- ⑤符合《玉林职业技术学院学生宿舍管理规定（试行）》中可在宿舍存放的物品。

2、赔偿的范围

- ①现金和现金等价物（如有价证券）；
- ②金银、珠宝等首饰；
- ③电脑、手机等电器物品；
- ④其他经认定应予赔偿的物品。

3、损失价值的确认

- ①现金和现金等价物损失低于 1000 元的，按实际数计算确认，超过 1000 元的按 1000 元计算确认；
- ②金银、珠宝等首饰按原价计算确认；
- ③其他物品按原购物扣除折旧（采用折旧年限法）后的折余价值计算确认。

4、损失的认定和赔偿比例

根据采购人和成交人双方签订合同的规定，发案经济损失按采购人或按公安机关认定的责任比例 × 实际损失金额予以赔偿。

5、物品折旧年限参考表

品名	折旧年限
手机	5
电视机	10
电脑	5
其他电器	5

上表未列物品折旧年限由双方协商确定。

（三）学生公寓服务成交人承担的风险

1、采购人后勤处将对公寓服务质量进行全过程监控，成交人日常工作不到位、不达标、或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。

违约处理与处罚规定：

成交人在合同执行期间，如果有下列情形之一者，采购人有权从责任保证金中视情节轻重扣除 500～1000 元/次。

- ①未按合同规定派足人员或未执行合同规定任务的。
- ②未经采购人同意，擅自更换（或主管）或一次性更换 5 名以上人员的。

③未经采购人同意，擅自外调(借)人员的。

④未及时配备人员统一服装。

⑤发生其他有损供应商形象或影响正常工作造成损失的。

⑥公寓发生火灾应该发现而未能及时发现、及时扑救的。

⑦对采购人指出存在的问题与不足未能及时整改的。

2、成交人必须严格执行公寓管理的有关规定，要按学校的标准要求做好各种检查评比工作，如因成交人原因影响了校方的检查评比成绩，校方有权对成交人处以 1000 元至 2000 元的罚款。

3、公寓工作人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡，均由成交人负责处理并承担经济和道义上的责任，采购人不承担任何责任。

4、成交人违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由成交人负责调解与处理，采购人不承担责任。

5、成交人在公寓服务中违反国家相关法规或服务行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由成交人负责处理并承担法律责任和善良道义责任，采购人不承担任何责任。

6、在宿舍用电安全巡查监管工作中，未能及时发现学生宿舍使用热得快、电炉、电磁炉、电饭煲、电炒锅、微波炉、电热水器、电熨斗、电热杯、电热壶、电热锅等大功率电热器造成事故的，成交人承担相应责任。

（四）供应商要求

1、具备良好的高等学校学生公寓物业管理服务的工作经验，有完善的管理体系和健全的内部管理规定。

2、供应商应认真研究高校公寓服务的教育属性，熟悉公寓管理的特点，根据公寓内的不同服务对象，制订切实可行服务整体方案，完善专项管理制度。公寓服务方案和组织措施将作为评标的重要依据。有高校公寓服务经历、经验的单位优先。

3、供应商必须拥有常年公寓管理服务人员，并按规定为全体在职人员办理社会保险。派驻学校的人员在履行职责时发生的意外伤害，由派驻方负责。

第三部分：校园公共区域安保服务

校园安全防范和安保服务

一、安保服务事项

（一）学院校门

1. 负责人员、物品进出管理服务。

2. 负责车辆进出登记管理服务。

3. 维护校门范围内公共秩序、卫生及处理区域的一切与治安有关的事件。

4. 侧门平时关闭，有特殊情况经学院领导或后勤处、保卫处批准后开门，并上岗执勤。

（二）校区综合楼（包括各处、各部门办公楼）、教学楼、实训楼、礼堂、阶梯教室、图书馆、学生宿舍及校企合作中心、运动场、体育馆等及校园内流动治安管理、巡逻安全防范

1. 维护校园公共秩序，包括门岗执勤、巡逻、重点部位监控、消防。

2. 负责校内交通秩序维护；校园内机动车辆停车管理；维护好校门口周边秩序等。

3. 来访登记，人员、物品进出管理服务。

4. 负责校企合作中心、综合楼办公区（包括各处室、各部门办公楼）、教学区、学生生活区（包括学生宿舍）和体育馆、运动场的巡逻防范及教学区教室内相关设备的管理和安全防范。

5. 做好防盗、防火、防毒、防治安案件工作并协助配合公安机关及保卫部门处理区域内一切与安全稳定有关的事件。

（三）完成学校重大活动及会议的安全保卫任务

学校举办重大活动或会议时，要做好前期准备，场地安全检查，人员安保安排，组织交通疏导和现场秩序维护等。

二、安保服务工作要求

（一）安保服务质量目标要求

1. 依照行业标准，根据学校管理规定与服务要求，制订切实可行的校园安保服务整体方案和应急预案，突发事件反应迅速，预案处置有力。

2. 依法办事，文明执勤，严格管理，保障学校财产和师生人身权益不受侵害，维护正常的教学、科研、生活秩序。

3. 全年无责任事故和责任案件发生，师生有安全感，对校园安保服务满意率达 80%以上。

（二）安保服务的具体要求

1. 保安人员必须遵守保安人员职责，并认真执行校方制定的所有规章制度，接受校方的监督、管理，维护校方的利益。

2. 保安人员凭《保安员上岗证》上岗，并统一着装（着保安服、系武装带，戴保安帽，关键岗和巡逻人员配对讲机），坚守岗位，履行职责，文明执勤，保守机密。**成交人根据实际需要配备各岗位（包括门卫值勤、安全巡逻）所需的器材和通讯设备等。**

3. 门卫保安要负责学校的门卫工作，按照《玉林职业技术学院门卫管理制度》及其他有关规定，对出入校门的人员、车辆及携带的物资进行检查、验证和登记，保障校方的财产安全。防止不法分子进入校园，防止危险品带入校园，维护校门秩序，保证道路畅通。

4. 巡逻保安每天 24 小时在校园内进行不间断巡查，且 1 小时至少到预设的治安重点区域巡查一次（巡查人员要配备相应的行踪设备，保证巡查的时效性）。防止火灾、盗窃、破坏和治安灾害事故的发生；巡查校园是否存在非法和违规的张贴物、悬挂物；巡查道路、停车场、车辆停放秩序管理，防止各类不利于校园治安秩序和稳定事件的发生。

5. 按治安管理要求，派驻学校的安保人员应持身份证到学校保卫处填写登记表，如有人员变动应及时到学校保卫处登记备案。值班、巡逻人员值班表，每月提前报送学校保卫处存档。

6. 学校遇有重大活动或全国（市、校）性的考试（如新生入学，军训，运动会，毕业典礼，应急演练，校庆，全国性考试，重大节假日等）临时需要增配、抽调人员协助时，应无偿按照校方要求执行，工作时应着统一服装及标志。

7. 坚持文明执勤、文明上岗。上岗人员要仪表整洁卫生，站岗姿势要端正规范，指挥车辆动作要准确、标准，执勤语言要文明。

8. 积极主动协调处理校内治安，消防等方面的突发事件，迅速排除各种险情，及时制止违法犯罪行为，及时向学校保卫处报告各类案件、事故及其他重大问题和重要情况。

9. 要加强值班管理，建立文明值班室。值班场所做到整洁、卫生、有序，负责门前三包：“包安全、包卫生、包秩序”；上岗人员做到“十不”：不擅离岗位，不串岗，不睡岗，不上网、玩手机，不看报，不侮辱打骂师生员工，不闲聊嬉闹，不打牌下棋，不聚众喝酒，不干私活会客、留客。

具体岗位要求如下：

A. 校园安全防范管理要求

1. 成交人必须严格执行治安综合管理有关规定，要按学校的标准要求做好各种综合治理检查评比工作，如因成交人原因影响了校方的检查评比成绩，校方有权对成交人处以 1000 元至 2000 元的罚款。

2. 成交人必须加强治安管理，搞好整个校园的安全防范和交通管理工作，纠正不按规定停放的车辆，消除各种治安不稳定因素，不发生影响学院稳定的恶性事件和刑事案件，确保校园内部安全。

3. 成交人必须实行安保人员 24 小时专人值班制度，严格履行岗位职责，认真负责做好区域内的防火、防爆、防盗、防毒等“四防”工作，确保广大师生员工的人身和财产的安全。

4. 在值勤时间内，要求安保人员着制服和挂牌上岗，举止端正，仪容整洁，严格落实核查外来人员证件和登记制度。

5. 要求安保人员要坚守工作岗位，做到不迟到、不早退；工作时间专心致志，严禁擅离工作岗位，上班期间不许看书、看报、与人聊天等，以免影响正常工作。

6. 驻校安保人员必须熟悉消防器材的操作规程，并对配备的消防器材进行维护和保养，不许随意消耗和损坏，如人为损坏和丢失，由成交人负责补充，并做到每天巡逻检查，及时消除火灾隐患。一旦发生火灾必须马上报警，立即组织力量扑救，减少损失。

7. 建立各项规章制度和岗位安全责任制，使安全工作有章可循。

8. 如学校召开大型会议、重大集会和举办各种文艺活动及法定假日、敏感防护期等，必须加强巡逻防范，保证校园的安全和稳定，防止发生意外事故。

9. 要维护好整个校园的治安秩序，制止学生群体闹事和打架斗殴等事件。如发生突发性事件时，安保工作人员必须立即前往进行妥善处理，防止事态扩大。

10. 校园内按规定停放的车辆，均由安保人员负责安全管理，并严格执行校园车辆管理相关规定，若发生车辆丢失等责任事故，视成交人责任情况由成交人按一定比例进行赔偿。

11. 校园承包区域内如发生涉盗、涉火、涉毒等案件，保安人员应及时向公安机关报案，保护现场，积极协助公安机关侦破，做好案情记录，根据公安部门（或采购人保卫部门）裁定案件安全责任的大小，成交人应进行相应的责任赔偿，在两周内将案情和处理结果报学校保卫部门备案。若损失经公安部门（或采购人保卫部门）核实的，并且安全责任全部在成交人的，按核实数的 100% 由成交人赔偿；若公安部门（或采购人保卫部门）无法核实的，每次扣罚成交人 500~1000 元。

12. 协助学校积极做好学生思想工作，预防事故的发生。

13. 对消防管理的要求：协助校方进行消防设施设备、标志、放置等维护管理，排查隐患，遇火情及时按消防事故应急预案处理及时报告相关部门。宣传消防法，普及消防知识。定期进行消防演习。

B. 校园交通管理要求

1. 对学校校门保安岗的要求

（1）校园门口设立门岗、派专人 24 小时值班。负责人员、物品进出管理服务。

（2）负责车辆进出，发、收出入证管理服务。

（3）维护校门周围公共秩序、卫生及处理区域内的一切与治安有关的事件。

（4）负责车辆的停放次序，指挥进出车辆行驶。

(5) 举止端正，仪容整洁，对待车主、住户热情有礼。

(6) 停车场和门岗做好登记，搬家或搬运贵重、大件物品离开校园，应有相关部门签发的放行条。

2. 对各类车辆在校内行驶停放要求，必须遵守下列规定：

(1) 遵守交通管理规定，爱护校园的道路、公用设施，不乱停车辆。

(2) 车辆长期停放，须向保卫部门办理“停车证”，临时停放存车费按政府有关规定缴费。

(3) 停放车辆服从管理人员指挥，注意前后左右车辆安全，在规定位置停放。

(4) 停放好车辆后，必须锁好车门，调好防盗系统至警备状态（静音），车内贵重物品须随身带走。

(5) 机动车辆在校园行驶，时速不得超过 10 公里，在通过转弯、十字路口等路段时速不超过 5 公里。

(6) 机动车辆在校内行驶禁止鸣笛。

(7) 不准碾压绿化草坪、损坏路牌、各类标志，不准损坏路面及公用设施。

(8) 不准在人行道、车行道、消防道上停放车辆。

(9) 除执行任务的消防车、警车、救护车等，其他车辆一律按本规定执行。

(三) 安保队伍建设与管理要求

1. 成交人自行负责常用办公耗材，派驻学校值勤的安保人员须持有专业上岗证。

2. 从学校安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和应急、紧急预案演练。

3. 内部管理体制健全，设立安保部主任（或主管），全面负责日常安保队伍的规范化管理。

4. 保持保安队伍的稳定，严格控制非违纪人员退岗比例，合同期限内退岗保安人数不得超过合同编制的 30%，并在响应文件中作出承诺；更换安保队伍主要管理人员的，应提前一个月以书面形式通知学校保卫处，更换其他队员的，应提前三天告知学校保卫处，确保服务质量不因人员变动而受影响。

5. 保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料必须报学校保卫处，离职保安进入校园应实行登记管理制度。

(四) 安保人员素质要求

1. 派驻学校的安保人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守保安从业规范，模范遵守校园安全管理规定。

2. 安保部主任（或主管）应具备较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训。

3. 首次派驻学校的安保人员应具备的个人素质条件：身体健康，年龄为 18 周岁至 55 周岁。男性身高 165cm 以上，女性身高 158cm 以上，女性占比不超过 25%，五官端正，身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法、犯罪记录，有责任心，能够胜任保安工作，确保安保队伍的专业性。

4. 派驻学校的安保人员有高度的责任感和吃苦耐劳的精神，受过专门的岗前专业培训（如保安、消防等培训），**要求具有《保安上岗证》**，熟知学校的管理规定，恪尽职守，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。驻校安保人员必须熟悉消防器材的操作规程，**消防值班员必须持中级（四级）及以上消防设施操作员证书上岗，消控室值班岗至少安排 4 位持有中级（四级）及以上消防设施操作员证书的值班人员轮值**，确保消防管理的专业性。

5. 安保部主任（或主管）负责对派驻学校的安保人员进行业务指导、管理与监督，确保安保人员在校园内无违规、违纪事件发生。

(五) 安保工作衔接要求

1. 根据行业服务标准与学校规定要求，独立运作，落实校园安全保卫整体方案，并结合校园实际在实践中不断完善。

2. 安保部主任（或主管）须与保卫处保持必要的工作交流，每星期不少于一次向学校保卫处汇报所承担的安保工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。

3. 做好详细的执勤记录，原始台帐保存完好，以备核查。

4. 协同学校治安联防组织，形成群防群治体系。

5. 与后勤处、保卫处、学工处、校团委、学生公寓物业协管共同协作，相互联动，开展一体化安全防范。

6. 与当地派出所、交警、综治办加强合作与交流。

（六）安保岗位工作职责要求

1. 认真执行门卫制度，严格门卫出入登记手续，检查车辆及无证人员，防止校内物资外流和闲散人员闯入校园，做好服务和接待工作，确保校园内秩序良好。

2. 负责管理区域昼夜值班巡逻，加强重点要害部位保卫工作（实训楼、综合楼、图书馆），保护学校集体和师生员工财产及人身安全。

3. 协助保卫处做好消防工作，包括消防宣传、防火检查、器材维护、组织扑救火灾、参与火灾事故调查、负责消防器材安全巡逻防止消防器材丢失和人为损坏等。

4. 熟练掌握各种灭火器材的使用方法，熟知校内防火重点单位和部位，及时发现并组织扑救校园内初起火灾。

5. 维护校园交通秩序，督促自行车、机动车辆有序停放并加强监管，防止失窃事件发生。

6. 负责学校重大节日、重大集会、重要会议、重要接待和外事活动等的安全保卫工作。

7. 负责维护管理区域和周边地段的治安秩序，劝阻、制止打架斗殴事件。

8. 负责保护管理区域内治安、火灾现场，并协助学院保卫处查处校内发生的一般治安案件。

9. 负责教学楼周边和楼内的安全巡逻，预防教学设备被盗。

10. 按学校的要求，协助做好维护校园稳定及其他工作。

11. 负责校园警务室（110 值班室）值班，接听报警求助电话，并及时处置有关情况。

12. 完成学院领导和保卫处交办的其他安全事项。

13. 具体岗位职责要求如下：

（1）安保部主管：代表成交人全面负责安保队伍的日常管理事务，严格队伍纪律管理，奖优罚劣；承担安保违规违纪连带责任；实行人性化管理，关心队员的疾苦和思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定；传达落实学校的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善校园安全保卫整体方案；结合学校发展实际情况，适时做出岗位调整，完善各岗位职责；有针对性地开展安全教育和警示；定期向学校保卫处汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告；配合学校处理校区内违规事件；组织开展安保业务培训和预案演练，制订校园内重大活动的安全保卫方案；建立健全录用安保人员档案资料。

（2）保安带班班长：以身作则、吃苦在先、讲求奉献；贯彻落实学校任务要求与主任（或主管）的工作安排，组织实施校园安全保卫整体方案；负责安排保安的日常工作，参与保安值勤、定时巡逻，增援重点岗位；督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为，日常管理不流于形式，形成良好的队风；处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告；妥善保管好学校提供的设备器材，严格交接班制度；组织指挥保安队员做好校园重大活动的安全保卫与秩序保障工作；将各岗位的执勤情况汇总记录；承担保安违规违纪的连带责任。

（3）门卫管理：严格人员、车辆、物资进出管理；按时立岗，动作规范文明，礼貌待人，树立良好的窗口形象；对来访人员实行验证登记制度，禁止闲杂人员混入校园；对携物出门实行出门证验审制度，

做好记录，防止财物流失；对外来单位车辆实行登记入校制度；维护责任区域秩序，与各岗位互通信息；值班室无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生和门前三包；完成学校交办的其他事项。

（4）机动巡逻：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为；听从班长的工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件；根据不同情况，灵活执行巡逻方案；加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更踩点不流于形式，并与视频监控室保持联动；协助各岗位开展校园秩序维护和交通秩序管理工作；协助其它部门开展安全防范，并如实记录汇报巡逻记录。

通过门卫卡口管理、区域守护、视频监控与机动巡逻，形成校园安全防范网络；保障校区内正常的学习、生活、教学、科研、工作秩序；未经批准小商、小贩等外来人员禁止进入校园摆摊设点；加强校园内部交通秩序管理，通过主动干预提示，控制车辆速度，禁止无牌照车辆进入校园，保障大门及校内道路畅通，无交通事故发生，无车辆乱停乱放现象。

（七）安保岗位人员数量要求

成交人必须按岗位要求进行人员配置。保证每日须按采购人核定的岗位，安排足额的人员上岗，确保保安人员全天 24 小时全覆盖所有岗位；在组织、安排保安工作时，应符合国家相关法规，维护保安人员的正当权益。成交人对其用工行为承担一切法律责任。

（八）校区安保岗位设置

玉林职业技术学院校园安保服务岗位情况统计

岗位		工作时间	岗位需求 人数	工作职责
			总人数	
固定岗	大门门岗（进）	24 小时（三班）	15	按照《玉林职业技术学院门卫管理制度》负责校门口的进出管理和身份验证，负责校门口及周边的治安与交通安全。
	大门门岗（出）	24 小时（三班）		
	消防监控室值班岗	24 小时（三班）		持中级（四级）及以上消防设施操作员证书上岗，按照《玉林职业技术学院消防监控室管理制度》负责监控校园内的安全情况，及时发现异常情况并及时处理。
	食堂侧门门岗（进出）	16 小时（两班）		按照《玉林职业技术学院门卫管理制度》负责校门口的进出管理和身份验证，负责校门口及周边的治安与交通安全。
流动岗	巡逻岗	24 小时（三班）		按照《玉林职业技术学院校园巡逻管理规定》负责校区的日常巡逻，及时发现并处理安全隐患，确保校园内的安全。
保安主管			1	协调内外事宜，负责安保物业全面工作。
安保服务需求总人数不少于 16 人				

三、本部分相关要求

（一）保安服务成交人承担的风险

1. 采购人保卫处将对安保服务质量进行全过程监控, 成交人日常工作不到位、不达标、或有违约现象, 将依据合同约定, 作出相应的违约处理与处罚。

违约处理与处罚规定:

成交人在合同执行期间, 如果有下列情形之一者, 采购人有权从责任保证金中视情节轻重扣除 500~1000 元/次。

(1) 未按合同规定派足保安或未执行合同规定任务的。

(2) 未经采购人同意, 擅自更换主任(或主管)或一次性更换 5 名以上保安队员的。

(3) 未经采购人同意, 擅自外调(借)队员的(除重大活动外)。

(4) 工作时间未按要求统一服装及附属装备(含警棍、对讲机、电筒、电池、武装带等)并给采购人带来不良影响的。

(5) 校园内发生涉盗、涉火、涉毒等案件, 经分析认定与保安人员工作失责或失误有明显关系的。

(6) 发生其他有损供应商形象或影响正常工作造成损失的。

(7) 校园发生火灾应该发现而未能及时发现、及时扑救的。

(8) 对采购人指出的存在的问题与不足未能及时整改的。

2. 保安人员在岗履行工作职责期间, 发生自身的人身伤害、伤亡, 均由成交人负责处理并承担经济 and 道义上的责任, 采购人不承担任何责任。

3. 成交人违反国家相关法规, 与聘用人员发生纠纷, 均由成交人负责调解与处理, 采购人不承担责任。

4. 成交人在安保服务中违反国家相关法规或保安行业规范, 因过失造成他人人身伤亡的, 均由成交人负责处理并承担法律责任和善良道义责任, 采购人不承担任何责任。

(二) 供应商要求

1. 具备良好的从业信誉和安保工作经验, 有完善的管理体系和健全的内部管理规章。

2. 供应商应认真研究高校安保服务的教育属性, 熟悉校园管理的特点, 根据校园内的不同服务对象, 制订切实可行的校园安保服务整体方案, 完善专项管理制度。校园安保服务方案和组织措施将作为评标的重要依据。有高校校园安保服务经历、经验的单位优先。

(三) 关于教职工宿舍和学生宿舍被盗损失的赔偿

赔偿的前提条件:

1. 应安装有防盗门;

2. 无人在家应关好门窗, 锁好房门;

3. 金银、珠宝等首饰应存放于保险柜或安全地方;

4. 现金存放在 1000 元以下;

5. 贵重物品有正式的购物发票。

赔偿的范围:

1. 现金和现金等价物(如有价证券);

2. 金银、珠宝等首饰;

3. 电脑、冰箱、电视机等大件电器物品;

4. 其他约定应予赔偿的物品。

损失价值的确认:

1. 现金和现金等价物损失低于 1000 元的, 按实际数计算确认, 超过 1000 元的按 1000 元计算确认;

2. 金银、珠宝等首饰按原价计算确认;

3. 其他物品按原购物扣除折旧（采用折旧年限法）后的折余价值计算确认。

损失的认定和赔偿比例：根据采购人和成交人双方签订合同的规定，发案经济损失经采购人保卫处认定，成交人按确认损失价值总额折价后的 70%予以赔偿。

（四）关于车辆（汽车、摩托车、电动助力车、自行车等）被盗损失的赔偿
赔偿的前提条件：

1. 必须分类停放在玉林职业技术学院规定的停车场（点）；
2. 停放车辆离开时必须锁好，摩托车、电动助力车应加防盗锁，小汽车应关好门窗；
3. 停放车辆离开时应取走车钥匙，带走车辆出入证等；
4. 有正式的购车发票；
5. 机动车应有行驶证、出入证等相关证件。

赔偿的范围：

1. 在校园内停放的学院公车；
2. 在校园内规定的停车场（点）停放的车辆；
3. 外来办事或上课停放在校园内规定的停车场（点），经认定应予赔偿的车辆。

损失价值的确认：

按车辆原购价（汽车含车辆购置附加费）扣除折旧（采用年限法）后的折余价值计算确认。

损失的认定和赔偿比例：根据采购人和成交人双方签订合同的规定，发案经济损失经采购人保卫处认定，成交人按确认损失价值总额折价后的 70%予以赔偿。

（五）关于办公楼、教学楼、图书馆、实训楼、校医院等场所内公共财产被盗损失的赔偿
赔偿的前提条件：

1. 安装有基本的防盗设施；
2. 人员离开后应关好门窗；
3. 严格执行清场规定；
4. 有正式的购物发票。

赔偿额范围：

1. 电脑、打印机、复印机、投影机、传真机等公共财产；
2. 其他经认定应予赔偿的办公用品等公共财物。

损失价值的确认：

按公共财产的原购价扣除折旧（采用年限法）后的折余价值计算确认。

损失的认定和赔偿比例：根据采购人和成交人双方签订合同的规定，发案经济损失按采购人或按公安机关认定的责任比例 × 实际损失金额予以赔偿。

（六）部分大件物品折旧年限参考表

品名	折旧年限
汽车	15
摩托车、冰箱、电视机、投影机	10
电动助力车	6
电脑、打印机、复印机、传真机	5
自行车	4

上表未列物品折旧年限由双方协商确定。

第四部分：学校水电维修管理服务项目

学校水电维修管理服务项目的管理服务范围和服务内容

学校水电维修管理服务项目的范围涵盖供水、供电、排水、公共设施等系统全链条维护，服务内容聚焦日常维保、应急响应、资源管理及协作机制，具体如下：

一、服务范围

服务范围	1. 供水系统维护 包括校内自来水（热水）管道、消防水管、水龙头、阀门、水箱配件等设施（单次维修材料费金额 500 元及以下）的维修与更换；负责水压设备、净化设备的安全运行保障，确保师生用水安全。自来水（热水）管道、消防水管地下爆裂等需开挖或复杂工程，由学校负责维修。 重点区域：综合楼、教学楼、宿舍、体育馆、食堂等场所的室内外供水管道及附属设备（以楼内首个截门或楼外首个检查井为界）。 2. 供电系统维护 覆盖配电室设备、低压线路（400V 以下）、照明灯具、开关插座等检修；负责高低压配电间巡查、电路改造及大型活动保电工作。 特别说明：室外景观灯仅维修光源，灯杆及地下线路由学校专项部门处理。 3. 排水与暖通系统 疏通下水管道、污水管，维修 PVC/铸铁管道堵塞及漏水问题。维护供暖、通风、空调系统。 4. 公共设施维修 包括门窗锁具、玻璃、桌椅、卫生洁具的五金配件更换。 注：日常维修所需易耗配件由成交人提供，成交人需做好易耗配件的台账管理。成交人不能因无相应维修工具为理由而影响维修服务。
人员配置	水电维修主管 1 人，水电维修员 3 人

二、服务内容

1. 日常巡检与预防性维护

每日巡查水电设施，重点排查漏电、漏水、设备老化隐患。

定期保养配电箱、供水泵等设备，延长使用寿命。

2. 报修响应与日常维修工作流程

报修方式：OA 系统、电话、线下报修表、线上表单（如扫码报修）。

【响应时效】

故障类型	处理时限	备注
常规维修	≤24 小时	无需更换零件或常用零配件更换
需更换配件	≤3 天	复杂情况需沟通延期
紧急故障	立即响应	如爆管、短路

【日常维修工作流程】

1. 学生宿舍区维修工作流程：		
序号	维修事项	维修流程
1	学生报修	每天早上领取学生报修单或在报修系统、维修工作群上接单——→签领维修用品——→到宿舍值班室领取宿舍钥匙（宿舍外直接到点维修）——→维修完毕学生签字确定（学生不在宿舍值班员签字）或报修系统上确认——→合格维修单送回成交人驻校物业服务中心归档，输入报修系统，反馈维修信息——→不合格，返修——→返修合格维修单送回成交人驻校物业服务中心归档，输入报修系统，反馈维修信息。
2	巡查发现问题的维修	填写（打印）维修单——→签领维修用品——→到宿舍值班室领取宿舍钥匙（宿舍外直接到点维修）——→维修完毕学生签字确定（学生不在宿舍值班员签字）——→合格维修单送回成交人驻校物业服务中心归档，输入报修系统，反馈维修信息——→不合格，返修——→返修合格维修单送回成交人驻校物业服务中心归档，输入报修系统，反馈维修信息。
3	其他来源的维修	填写（打印）维修单——→签领维修用品——→到宿舍值班室领取宿舍钥匙（宿舍外直接到点维修）——→维修完毕学生签字确定（学生不在宿舍值班员签字）——→合格维修单送回成交人驻校物业服务中心归档，输入报修系统，反馈维修信息——→不合格，返修——→返修合格维修单送回成交人驻校物业服务中心归档，输入报修系统，反馈维修信息。
4	化粪池清堵	发现溢流——→电话通知抽粪车上门清堵——→清堵完毕，盖上盖板——→清洗地面干净——→到成交人驻校物业服务中心输入维修内容。
2. 教学、办公场所维修工作流程		
序号	维修事项	维修流程
1	教职工报修	每天早上到成交人驻校物业服务中心领取教职工报修单或报修系统、维修工作群上接单——→签领维修用品——→到点维修——→维修完毕用户签字确定或报修系统上确认——→合格维修单送回成交人驻校物业服务中心归档，输入报修系统，反馈维修信息——→不合格，返修——→返修合格维修单送回成交人驻校物业服

		务中心归档，输入报修系统，反馈维修信息。
2	巡查发现问题的维修	填写（打印）维修单——→签领维修用品——→到点维修——→维修完毕用户签字确定（如路灯维修等没有用户的，由采购人主管部门签字）——→合格维修单送回成交人驻校物业服务中心归档，输入报修系统，反馈维修信息——→不合格，返修——→返修合格维修单送回成交人驻校物业服务中心归档，输入报修系统，反馈维修信息。
3	其他来源的维修	填写（打印）维修单——→签领维修用品——→到点维修——→维修完毕用户签字确定（如路灯维修等没有用户的，由采购人主管部门签字）——→合格维修单送回成交人驻校物业服务中心归档，输入报修系统，反馈维修信息——→不合格，返修——→返修合格维修单送回成交人驻校物业服务中心归档，输入报修系统，反馈维修信息。

3. 应急抢修与安全保障

24 小时处理水管爆裂、供电中断等突发事故，同步启动安全预案。对实训室、配电房等高风险区域专项检查，杜绝私接电路行为。

4. 节能管理与资源优化

推广节能灯具、智能水表，实施水电计量数据分析及定额管理。开展节水节电宣传，杜绝“长明灯、长流水”现象。

三、管理职责与协作机制

1. 后勤部门：统筹维修计划，协调外部水电供应单位。
2. 维修班组：执行巡查、维修任务，记录工作台账并反馈设备老化情况。
3. 使用单位：负责报修初判，教育师生爱护设施，配合维修入场。

第五部分：监管考核办法、 服务协议期限、履约保证金及违约责任

一、监督考核总体说明

1. 考核人员：学校领导、后勤处领导及相关人员等（根据实际情况灵活调整）。
2. 考核时间：定期和不定期，平时检查和每周抽查相结合。
3. 考核要求：
 - （1）现场检查，对存在问题和考核情况如实登记，参与检查人员当场签字确认。
 - （2）投诉意见，监督人员和成交人人员核实后签字确认。
4. 反馈整改：检查考核情况反馈后存在问题限期整改，并复查整改情况。

二、服务协议期限及履约保证金

自签订合同之日起，采购人将对成交人的服务质量进行综合考核，如果考核不合格的，则视为成交人违约，采购人有权终止服务合同。

成交人在与采购人签订合同前，须按成交总金额的2%向采购人缴纳履约保证金，所缴履约保证金存入采购人指定的账户，由采购人保管。合同期满后，如成交人在执行合同内，无重大失误，无欠薪的，无欠社保费用的，没有造成采购人经济损失的，在合同期满后15个工作日内由采购人无息退还给成交人。

三、违约责任及激励机制

1. 对在考核检查中发现的问题（或投诉意见），学校发出整改通知单限期整改，如果成交人在限期内未能整改到位或同一类问题连续两次被限期整改，我校将从履约保证金中扣取2000元/次作为违约责任处理。一个月内发生同一类问题不达标被扣取履约保证金达到3次以上的（含3次），我校有权单方面终止合同，并追究成交人违约责任。
2. 成交人在收到学校当月物业服务费用的15天内必须全额发放员工工资和购买当月保险。如成交人超30天不履行，采购人有权单方面终止合同。
3. 在物业管理服务中因成交人原因发生火灾、人身伤亡及盗窃等重大安全事故的，采购人有权单方面终止合同，追究成交人违约责任，并追究成交人的法律责任。
4. 成交人在工作中应保证学校人身、财产安全。如有违约，学校将从履约保证金中扣除2000元/次。
5. 因成交人工作失误导致学校财产损失，由成交人承担全部责任，并追究违约责任。
6. 因成交人工作原因导致学生或教职工等人员人身伤亡、财产损失，由成交人承担全部责任，并追究违约责任。
7. 如因成交人原因导致我校被第三人追究责任，学校有权向成交人追偿。
8. 如双方在履行合同过程中产生争议或纠纷，双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决的，可向采购人所在地人民法院提起诉讼，并由违约方承担诉讼费、律师费、差旅费、调查取证费等一切费用。
9. 对考核检查连续三次获得好评的，采购人将给予表扬。所有考核结果都将作为成交人参加第二年续约和下次竞标、评标的重要依据。
10. 成交人必须保持在岗人数达到项目岗位要求的配置人数，如在岗人员减少，需要在一个月内补齐，如超过一个月不能补齐，则从履约保证金中扣除缺岗人员的人均费用。
11. 采购人后勤处每学期对物业服务质量征求师生员工意见，综合满意率必须达到80%以上，综合满意率每低一个百分点，扣除本学期物业服务费（6个月）的1%，同时成交人必须进行整改；综合满意率连续两次考核低于70%，采购人有权解除合同，并处当月合同金额50%的违约金。

四、校园物业服务费及付款方式

1. 本合同的费用为物业综合管理服务费用。合同期内如遇到自治区调整最低工资标准，需要调增员工工资的，由成交人自行调整解决。在服务合同期内，采用先服务后付费的方式，每年的物业综合管理服务费用，采购人平均分12次支付，采购人每月付一次款，付款金额为合同每年价的十二分之一，下个月支付上个月的物业费。成交人须向采购人财务部门提交所申请支付的上一个月的物业服务费对应金额的发票凭证，采购人经过核实并向财政主管部门申报通过审批后的10个工作日内将上一个月的服务费支付给成交人。每次支付月服务费的90%，扣月服务费的10%作为物业管理质量保证金，如果管理过程成交人没有违约行为，下月支付服务费时补齐上月所扣的物业管理质量保证金。
2. 成交人执行学校重大活动及会议的工作任务时，所派出员工的工资、补助由成交人负责，采购人不再另付报酬。
3. 成交人必须按规定给聘用员工购买职工养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险等，并于每月收到采购人支付的物业综合管理服务费用的15天内，将当月工资全额发给聘用员工，并缴纳当月按规定应缴纳的全部保险费用，如果以上原因导致聘用员工与成交人发生矛盾和纠纷，成交人负全责，采购人有权扣除相关费用，并直接将相关费用代转给相关人员和社保基金统筹机构。
4. 对成交人派驻采购人的工作人员，原则上采购人不负责安排食宿，如需提供住宿用房，成交人则提前向采购人主管部门交纳押金40000元，其发生费用（如房租、水电费等）按季度以实际产生费用向主管部门交纳，押金以成交人缴清住宿用房费用且不再提供物业服务之日起15个工作日退还。

五、合同主要条款

甲方（采购人）权利与义务

1. 审议乙方提供的物业管理服务方案及管理制度。
2. 指导、监督并配合乙方管理服务工作的实施及制度的执行，并组织相关部门人员对乙方的物业服务情况进行考核、评议。考核细则详见附件。
3. 负责处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。
4. 有权要求乙方及时更换不合格人员。
5. 协调乙方做好有关公寓管理、消防、交通等相关的宣传教育活动。
6. 负责按本合同规定核实岗位、班次、人数及考核工作业绩后，按时支付乙方物业综合管理服务费用。
7. 协助乙方做好人员进行业务培训工作。
8. 甲方有权监督乙方发放工资，乙方在收到甲方当月物业综合管理服务费用后15天内必须全额发放员工工资和缴纳当月保险。如乙方超过30天不履行，甲方有权直接终止合同并依法追究乙方相关责任。
9. 甲方有权监督乙方的服务质量情况，并依据本合同对乙方的管理服务进行考核评估。
10. 如乙方不能按时完成工作任务或工作质量不达标，甲方有权责令乙方立刻整改，如整改不及时或不符合质量要求，视情节轻重扣物业管理费500元到5000元。如一年内发生类似情况达三次，甲方有权终止合同。
11. 当甲方检查发现乙方工作不合格，要求乙方整改时，乙方接到整改通知后，2天内必须按要求整改完毕，并将整改措施和结果书面报告甲方，直到甲方验收合格为止。如乙方接到整改通知后，三次不改的，甲方有权终止合同。
12. 甲方校园内免费为乙方提供必要的盆花生产场地。
13. 属于甲方基建、维修工程产生的建筑垃圾由甲方督促施工单位负责清理。非甲方责任产生的建筑垃圾及职工家属或其他人员（单位）产生的建筑垃圾，乙方组织清理，清理费用由乙方向相应的人员或单位收取。
14. 甲方负责协调内外、上下关系，为成交人创造良好的工作环境。
15. 本项目不允许转包或分包，如发现乙方私自转包或分包，甲方有权单方面终止合同，乙方所缴纳的履约保证金不再退还。

乙方（成交人）权利与义务

1. 依照甲方有关规定和合同约定，制定相应的物业管理服务制度，并具体实施，乙方不得以任何理由拒不服从。
2. 乙方按时接收甲方物业管理区域的全部岗位，同时派出管理人员到甲方物业管理区域进行服务。
3. 乙方应当严格遵守国家和甲方有关规定，在维护物业管理区域内的公共秩序时，必须文明履行职责并保持服装整洁，维护甲方的形象，不得侵害甲方的合法权益。
4. 严格按学生公寓管理服务要求，履行管理、服务职责。
5. 对所管理区域内安防、交通等项目进行服务管理。协助公安部门和甲方保卫处维护所管理区域治安秩序并主动制止违法犯罪行为，如盗窃、抢劫、抢夺、打架、斗殴，非法集会、上访、游行等。在本物业管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时处理并向公安部门和甲方保卫处报告，维护好秩序，根据案情及时疏散人群，以及做好调查和救助工作。
6. 在服务期内接受甲方的考核、评议，师生满意度达到80%以上。
7. 在合同有效期内，乙方负责按规定与乙方的有关人员签订劳动合同，为所聘的人员购买社会保险、发放工资等，且必须在收到甲方当月支付的物业服务费用的15天内，给员工全额发放工资和购买当月保

险。如乙方超 30 天不履行，甲方有权单方面终止合同。

8. 乙方有关人员的劳动纠纷、经济纠纷、工伤事故以及乙方在执勤或者进行其他活动时致人伤害或造成他人财产损失的，由乙方承担责任。

9. 乙方不承担不属于乙方责任范围内的治安刑事案件、意外事故、自然灾害等不可抗力因素对甲方造成的人身财产损害赔偿赔偿责任。

10. 乙方必须在签订合同前把履约保证金存入甲方指定账户，该保证金由甲方负责保管，合同期满后，如成交人在执行合同内，无重大失误，无欠薪的，无欠社保费用的，没有给采购人造成经济损失的，在合同期满后15个工作日内由采购人无息退还给成交人。

11. 乙方在甲方的监督下，按规定设置岗位并按岗聘任配足工作人员。乙方聘用员工时，须在甲方指导下，优先聘用甲方原有的物业员工。员工的体检、培训、社会保险、办证的费用和税金由乙方负责。

12. 乙方必须结合甲方的实际情况，完善物业管理制度，实行制度上墙。严格执行管理规章制度，加强防范措施，严格操作规程，确保各项工作安全进行。

13. 乙方根据工作需要，向甲方提出值班人员住房及办公服务用房使用计划，需租用的甲方房产、设施设备等资产，甲方负责清查评估，并以签订协议的形式租给乙方保管使用。甲方负责每年年底对租赁的房产、设备设施、工具进行清点评估。乙方应按月上交房租、水电、设备折旧费等费用，如不上交，相关的费用从履约保证金中扣除，并作为违约记录。

14. 乙方租用甲方设施、设备、工具的，按评估后总价值的15%支付年度租金，并对租用甲方的资产（设施、设备、工具）乙方负责管理、使用和维护维修，确保资产不流失，并实现资产的保值增值。租用甲方的资产不得转让、转租或随意改变其用途。丢失、损坏租赁设备、工具的，乙方负责按评估价照价赔偿。

15. 乙方应派出管理能力较强、政治素质较好的管理人员。保安员须具备的条件：身体健康，年龄为 18 周岁至 55 周岁。男性身高 165cm 以上，女性身高 158cm 以上，五官端正，身体健康，无传染病及精神病史，体貌端正，无违法、犯罪记录，有责任心，能够胜任保安工作。

16. 乙方不承担不属于乙方责任范围内的治安刑事案件、意外事故、自然灾害等不可抗力因素对甲方造成的人身财产损害赔偿赔偿责任。

17. 乙方物业管理办公室前挂“校园 110”报警指示牌，每天 24 小时保持有管理人员值班，如遇紧急和突发事件，须第一时间报告公安部门和甲方保卫处，同时安保应急分队应有 3 名（含）以上的队员在 10 分钟内赶到事发现场。

18. 乙方按照国家规定节约用水、用电，公共场所的清洁卫生用水、用电由甲方提供。

19. 按照甲方的作息时间表，按时开、关教室门窗，如因乙方原因造成教学事故的每次将扣减乙方1000 元的管理费。如发现教室有长明灯存在，每发现一次则扣减乙方管理费100元。

20. 如甲方有重大活动，乙方应积极配合甲方工作，按照甲方的要求，组织做好相关工作。

21. 乙方根据工作需要，须自行全额出资采购、配齐、维保本项目全部服务所需办公设备、作业设施、机具及各类耗材、备品备件，相关采购、维修、更换费用均由乙方独立承担，甲方不承担任何相关开支，配备品类包括但不限于打印复印设备、打印纸、墨盒、办公文具、蚊香、风扇等办公日用物资，垃圾清运电动三轮车、三轮车专用电池、整车配件及维修耗材，以及保洁、绿化、安保、公寓管理、水电维修作业所需全部工具、药剂、物料；所有设备、耗材损耗、报废后由乙方自费及时更新补足，确保全天候满足校园物业服务工作开展，不得因物资设备缺失、损坏影响服务质量。

22. 乙方在甲方指导下，有权自主聘用员工，并对租用甲方的资产（设施、设备、工具）享有使用权。对合同范围内的项目有自主经营和决策权。

23. 乙方在工作中，为所有员工购置统一着装，挂牌上岗。

24. 如遇不可抗力，乙方有权向甲方提出协商解决。如遇最低工资调整等政策性调整，承包期内，甲方不再调整物业服务承包费，由乙方自行解决。

六、其他说明

1. 供应商须在承诺书中明确是否完全响应标书要求。

2. 供应商严格执行国家、自治区、玉林市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，服从采购单位专业化统一管理。

3. 供应商成交后不能将其中单项服务外包给第三方管理。

4. 采购人根据现场实际情况向成交单位提供相应的物业管理场所，成交单位所使用的房租费、水电费按学校规定标准计算，物业公司按月上缴学校。

5. 环卫部门收取的垃圾处理费由采购人承担。

7. 在教学区及住宅区存在少量建筑垃圾，在查不清楚责任人的情况下由成交人组织清理，不再收取任何清理费。

8. 成交人工作人员收集的废旧物品，不能堆积存放在作业区的房间、走廊内，清理后应及时运走。

9. 若清洁区域范围增加的，承包经费则相应增加，增加费用由双方协商确定，成交人不得以任何理由推脱新增的保洁区域的工作。

10. 成交人在管理服务中发现公共场所的桌椅、门窗、灯具、水龙头、窗帘等设施损坏的，应及时维修。

11. 物业服务人员在岗工作期间，发生的一切人身伤亡，均由成交人负责处理并承担经济和道义上的责任，学校不承担责任。

12. 成交人必须为投入本项目服务人员按时支付不低于玉林市最低工资标准的工资，并为他们按时缴纳养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险。如不按照以上执行，学校有权终止合同。上述人员的涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由成交人负责，与学校无关。

13. 成交人招聘工作人员时，应优先聘用当前学校在岗的物业工作人员。

14. 成交人负责为派驻给采购人的每位工作人员办理采购意外伤害保险，成交人人员在采购人服务期限内的一切伤害责任，均由成交人负责。

15. 如果成交人多次拒不执行采购人提出的服务调整要求或经采购人多次督导仍未达到应有的服务质量的，采购人有权单方终止协议。成交人应接到采购人终止协议的书面通知后一周内撤走派驻的全部工作人员。

16. 除合同规定的原因外，协议一经签订，双方不得随意变更或解除协议。若确需变更或解除的，一方应提前一个月通知另一方，在征得另一方同意后以书面文件予以确认；若未征得对方同意单方面变更或解除协议，则要追究违约责任，违约方向对方赔偿未执行协议期物业服务费用的30%。

17. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，采购人和成交人双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决的，可向采购人所在地人民法院提起诉讼。在劳动用工的过程中，成交人员因用工发生的争议与纠纷由成交人全部负责，采购人与成交人员不直接发生任何劳务纠纷关系。

18. 未尽事宜，由双方协商解决，并以补充协议的方式加以确认（补充协议与签订的原合同具有同等法律效力）。

考评附件：

《物业服务工作考评实施细则》

第一部分：校园保洁和绿化服务考评细则

一、环境卫生管理服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（20分）			
编制：13人，包含主管1人，清洁工12人。	4	缺岗超过半个月仍未到位的，每人扣1分。	
管理人员资质要求：主要管理人员1人，应具备高中（中专）以上文化程度，掌握有关物业管理和服务基本知识和要求，掌握高校物业服务运行规律，具有与其物业服务规模相适应的管理能力；年龄不超过55岁，具有物业管理经验，无犯罪记录。	2	资质不符合要求，扣2分。	
管理制度和标准完善，建立有效工作签到制度和在工作质量考核制度；有完备的《清洁应急工作预案》。	3	无管理制度和标准，扣2分；管理制度和标准不完善，扣0.5分。	
上岗培训、工作制服、工作态度、服务态度。	6	未培训上岗，每人次扣0.5分；未穿着统一制服上岗，每人次扣0.5分；违反工作制度，每人次扣0.5分；服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣0.5分。	
环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣0.1分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣0.1分；未配置，扣0.5分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	3	没有月度工作计划扣3分，工作计划未落实每项扣1分。	
二、室内环境卫生管理（20分）			
公共建筑公共区域：（1）每周一次清洗垃圾桶，每月一次消毒；每日至少清倒生活垃圾桶两次，垃圾袋装化；（2）每日清洁2次公共洗手间（重点部位加强）；（3）地面、走道、楼梯等每日清扫一次，每周清洗一次；（4）每周擦洗一次扶手、栏杆、指示牌等；（5）每半月一次墙身扫尘和清理过期及不规范张贴物、悬挂物；（6）每月清洁一次公共部位的玻璃、天花板（高空作业除外）；（7）每季度清扫一次建筑物天台，包括天台地面和排水口等。	20	未履行职责，每项每次扣0.1分；重复出现的问题或师生投诉，每项每次扣0.5分。	
三、室外环境卫生管理（60分）			
垃圾桶、果皮箱清理：每天二次清理垃圾，无隔	10	未及时履行职责，每处每次扣0.1分；	

夜垃圾：垃圾桶、箱每周清洗一次，每月消毒一次；对损坏的及时更换、补缺。		若情节严重，扣 0.5 分。	
排洪沟、渠、雨水井、污水井：每天巡查一次；每月全面清理、疏通一次。	2	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
标识牌、宣传栏和室外桌椅：每周一次清洁。	10	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
道路：每天清扫一次。无明显泥沙、污垢、纸屑、枯树枝树叶，无积水，无垃圾堆积物，无杂草延伸。	20	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
路灯：每季度一次清洁灯杆，每年一次集中灯具维修并对灯罩进行内外清洁。	2	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
垃圾转运及中转站管理：（1）每日对垃圾箱、垃圾场地进行一次清洗消毒；（2）垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染；（3）每日打包垃圾按时运至垃圾中转站，不在校区内其他区域堆积。	10	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
天台：非雨季每季度 1 次清理所有楼宇天台，包括天台和下水口等；雨季每月 1 次。	2	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
绿化带：每日一次清理。	2	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
下水道化粪池：每月全面巡查一次并处理；对化粪池、集污井及相关地下管道每年申请经费清理。	2	未及时履行职责，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次每处扣 1 分。	
得分：		考评人员签名： 年 月 日	

二、园林绿化管理服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（20 分）			
绿化由保洁人员兼任（不少于 13 人）	2	人员缺岗，每人次扣 1 分；	
管理制度和工作标准，岗位职责和考核办法。	2	没有管理制度和工作标准等，扣 2 分；制定标准不完善、不规范，每项扣 0.5 分。	
年度、季度、月度计划；有巡查并做好巡查记录。	4	无年度、季度或月度绿化养护计划，扣 4 分；计划不完整、不规范扣 1 分；	

		无绿化巡查记录，扣 1 分。	
上岗培训、工作工作态度、服务态度。	7	未培训上岗，每人扣 0.5 分；未穿着统一制服上岗，每人扣 0.5 分；违反工作制度，每人扣 0.5 分；服务态度不好，引起师生投诉，每人扣 0.5 分。	
业务能力：熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。	3	不了解校园绿化情况，每人扣 0.5 分；绿化工技能达不到要求（如不具有植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能），每人扣 0.5 分。	
工具设施齐全，定期维护和保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
二、室外绿化管理（70 分）			
绿化垃圾：日产日清，不堆积在绿地上；养护所产生的废草树枝砖石等杂物，堆放指定地点，并及时清运出校外；及时清理绿地内的蚁窝、鼠洞。	6	未及时履行职责，每次扣 0.2 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
绿地保护：无改变使用用途和破坏践踏、占用现象，不得擅自移植花木，改变整体布局。	4	未及时履行职责，每次扣 0.5 分；若情节严重，扣 4 分。	
施肥：根据植物长势合理施肥，施肥不伤花草，施肥及时，不产生缺素症。	6	施肥不合理或伤及花草，每处扣 0.3 分；施肥不及时，导致植物缺乏营养，每处扣 0.5 分。	
淋水：确保喷淋系统的正常使用，出现损坏及时维修。对无喷淋系统的绿化区域按要求进行浇水。	6	喷淋系统出现损坏或不能正常使用，没有及时维修，每处扣 0.5 分；草地因浇水不及时而长势不良，每处扣 0.5 分。	
病虫害防治：掌握病虫害发病规律；随时观察病虫害侵蚀现象，及时喷洒药物，防止蔓延。	6	没有掌握发病规律，每次扣 0.5 分；病虫害发生后未及时采取措施出现严重情形，每处扣 2 分。	
乔木：长势良好，无枯枝死杈，不阻碍车辆行人通行，主侧枝分布均匀，无弱枝、病虫枝、徒长枝等；做好防台风措施，台风过后及时巡查，去掉断枝，扶正倒树，清理道路。	12	乔木长势不好，有枯枝死杈，每处扣 0.5 分；主侧枝分布不均匀，有弱枝、病虫枝、徒长枝等，每处扣 0.2 分；没有做好防台风措施，台风过后没有及时巡查、去掉断枝、扶正倒树、清理道路，每处不合格扣 0.5 分。	
绿篱、灌木、花坛：造型优美，整齐划一，新长枝不超过 30CM。	12	绿篱、灌木、花坛成型不优美，不整齐划一，新长枝超过 30cm，每处扣 0.5 分。	
草坪和地被：杂草率低，长势良好，修剪整齐美	12	1. 草地完好率不达标，每处扣 0.5 分；	

观，无折损现象，无斑秃；草坪修剪高度控制在相关质量标准内，路牙、井口、水沟、散水坡边整齐、目视平整。		2. 杂草率高，每处扣 0.5 分；3. 花草长势不好，修剪不整齐美观，有折损、斑秃情况，每处扣 0.5 分；4. 绿地有草皮枯死或大面积坏死，每处扣 2 分；5. 草坪修剪高度超出相关质量标准范围，每处扣 0.5 分；6. 路牙、井口、水沟、散水坡边没有修剪整齐、目视不平整，每处扣 0.5 分；7. 没有定时清除杂草，每处扣 0.5 分。	
补植：按甲方要求及时清理死苗、死树，补植与原苗或原树一致的苗木；补植成活率 95%以上。	3	1. 没有及时清理死苗、死树，每处扣 0.5 分；2. 补植不及时，每处扣 0.5 分；3. 补植与原苗木不一致，每处扣 0.3 分；4. 成活率低于 95%，每低一个百分点，扣 0.5 分。	
节日校门口以及其他点的花卉摆放：造型美观，花色艳丽，喜庆气氛浓厚。	3	摆放达不到要求，每处扣 0.5 分。	
三、室内绿化管理（10 分）			
盆栽管理：盆栽有专人管理，生产安全、环境卫生良好；盆栽所培植的植物用于校内绿化，不对外供应。	4	1. 生产不安全、环境卫生差，每次扣 1 分；2. 盆栽所培植的植物对外供应，每次扣 1 分。	
室内植物配置：（1）按要求将盆栽摆放至指定位置；（2）保持摆放在室内的植物长势良好、有较好的观赏性；（3）用于装盛植物的花盆保持干净整洁。	4	每项（次）不符合要求，每次扣 0.5 分。	
室内植物更换：按要求更换。	2	未及时更换，每次扣 1 分。	
得分：		考评人员签名： 年 月 日	

三、综合管理服务

标准内容	分值	监管评分参考	扣分
一、管理总则（40 分）			
编制：1 人。物业管理总负责 1 人	2	每少一人扣 2 分。	
建立有效的投诉处理机制，接收、记录、处理、反馈各环节紧密连接，运作效率高。	10	1. 未设立投诉接收岗位和电话扣 3 分；2. 无专门接收、反馈记录扣 3 分；3. 投诉未处理或处理不及时，每发现一次扣 1 分。	
配备专门校园巡查人员，建立巡查报告制度，及时报告各种设备设施故障情况。	6	1. 未建立巡查制度和记录扣 2 分；3. 重大故障不报告或报告不及时每次扣 2 分。	

综合服务管理制度和标准完善，有完整工作签到制度和在工作质量考核制度；制定岗位职责并执行。	4	1. 无制度，每项扣 1 分； 2. 其他每项符合扣 0.5 分。	
上岗培训、工作制服、工作态度、服务态度。	6	未培训上岗，每人次扣 0.5 分；未穿着统一制服上岗，每人次扣 0.5 分；违反工作制度，每人次扣 0.5 分；服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣 0.5 分。	
每月按时上报甲方材料，包括：在岗人员花名册、本月工作计划、上月工作总结（工作计划执行情况、服务质量评价、安全生产情况等）、每周一报（校园巡视报告、空调或热水使用情况）等。	6	未上报每项扣 0.5 分。	
有完备的《物业服务应急工作预案》；如遇突发事件或突击检查时，无条件积极配合校方，随叫随到。	6	无相应规章制度，扣 2 分；不配合扣 1 分。	
二、内部事务管理（30 分）			
监督、监管和协调各部门工作，实行绩效考核。	5	未履行职责，扣 1 分；执行不力，每次扣 0.5 分。	
人员档案管理：人员调动前提前至少 1 个月书面告知甲方；总负责人、主管等人员调动前，应提前至少 2 个月书面告知甲方。	5	未建立人员档案，扣 5 分；人员变动前未提前告知甲方，每人次扣 0.5 分；总负责人、主管等人员调动前未提前告知甲方，每人次扣 2 分。	
管理工作电脑化，提供符合甲方要求的电子文件；关注微博、校园 BBS、校园网络等公众账号或个人账号对校区物业的相关意见与建议，并及时进行问题核实与改进，同时反馈问题及处理结果至甲方。	5	管理未实现电脑化，扣 2 分；未安排人员进行互联网信息跟进，扣 2 分；重要信息未及时反馈给甲方扣 1 分。	
认真做好物业考核总结及整改，并及时递交整改报告。	5	未及时递交整改报告，每次扣 1 分。	
假期调派好人手，保证物业服务工作的正常进行。	10	未调配好人手，出现空岗情况，每人次扣 0.5 分。	
三、综合巡视管理（15 分）			
每日定时巡视并收集其他部门的巡查情况，记录并向主任汇报；每周一次向甲方书面报送巡视结果。	10	无巡查或巡查记录，每次扣 1 分；不按时报告主任或甲方每次扣 2 分。	
根据甲方对校区资产运行排查的要求，定期填报资产运行情况报表（由甲方提供），供甲方经费预算时使用。	5	填报资料不全，每次扣 0.5 分；未按时报送每次扣 1 分。	
四、安全生产管理（5 分）			

安排专人定期对校园安全生产工作进行检查，发现安全生产隐患及时报告处理。	4	未定期检查或发现隐患未报告、处理，每次扣 2 分。	
定期向甲方报告安全生产情况；协助校方对校区其他部门安全生产管理工作进行监督。	1	未履行职责，每次扣 0.5 分。	
五、一站式服务及配合校区重大活动等（10 分）			
安排专人负责一站式综合服务窗口管理工作，定时向甲方报送处理统计报表，汇总师生投诉的热点问题。	3	未配备专人，扣 3 分；未报送资料每次扣 1 分。	
遇突发事件时，及时调配人手无条件积极配合甲方进行处理。	3	未有效配合，每次扣 3 分。	
配合处理校区内相关工作，包括：水电接用申请、施工队进场及离场申请等；协助监督施工阶段的文明施工及离场时的水电费结清及施工垃圾的清理等收尾工作。	2	未有效配合，每次扣 0.5 分。	
校区有重大活动时，按照计划安排好人手，积极配合做好相关工作，确保校区重大活动的顺利进行。	2	安排人手不力，对校区重大活动造成一定影响的，每次扣 1 分；情节严重的，扣 2 分。	
得分：		考评人员签名：	
		年 月 日	

以环境卫生管理服务、园林绿化管理服务、综合管理服务中最低得分做本部分为最终评分。

第二部分：学生公寓管理服务工作考评实施细则

监督考评标准	分值	监督考评评分参考	得分
一、总体情况（30 分）			
编制：23 人。包括：主管 1 名、管理员 22 名。	5	缺少主管，扣 5 分；缺管理员，每人扣 1 分。	
管理人员资质要求：要求有从事本行业 一年及以上经历，高中及以上文化程度。	5	主管资质不符合要求，扣 5 分；其他管理人员不符合要求，每 1 人扣 0.5 分。	
公寓管理制度和标准完善（包括：工作签到制度和作品质量考核制度，值班表，管理人员的联系方法等）。	5	未建立管理制度及标准，扣 5 分；制度及标准、方案不完整、清晰，每一项扣 1 分。	
档案、资料（包括：楼宇管理制度、楼宇房间使用情况登记本、工作交接本、本岗位职责及工作流程介绍、大件物品进出登记表、人员进出登记表、日常巡查记录表、主管巡查记录表、失物登记表、维修登记表、学生晚归登记表、学生违规	5	未建立档案、资料扣 5 分；资料不完整、不清晰，每一项扣 1 分。	

使用大功率电器登记表、楼宇管理应急预案等)。			
上岗培训、工作态度、统一着装、佩戴工号牌上岗，服务态度。	5	未培训上岗，每人次扣 0.5 分；未穿着统一制服上岗，每人次扣 0.5 分；违反工作制度，每人次扣 0.5 分；服务态度不好，引起师生投诉，每人次扣 0.5 分。	
对维修作业进度、学生晚归情况、宿舍安全隐患（包括空调及用电安全）、开水、热水供应、自助洗衣等情况、有效监督管理并及时上报校方。	5	未进行有效监督管理并上报校方，每次扣 0.2 分；因监督不力造成较大影响的，每次扣 1 分。	
二、学生公寓管理工作完成情况（70 分）			
按照学校要求每月组织检查学生公寓、强弱电井、高低压配电房以及设施设备等的用电安全、消防安全管理，提出整改意见跟进整改进展	10	检查有遗漏的每个（件）扣 1 分；不按时整改扣 2 分，不报告的，1 次扣 2 分	
消防及安全巡查，每幢每层每晚至少巡查 5 次，重点部位每 30 分钟巡逻一次，并做好签到记录。	10	没有巡查的扣 2 分；没按时间要求签到的，每次扣 1 分。	
配合做好中途入住、调整、退宿各项费用的结算工作。	10	未及时履行职责，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次扣 1 分；毕业生各项费用回收率低于 95%，低一个百分点扣 2 分。	
资产管理：（1）建立宿舍资产台账（包括：空调及遥控器、宿舍家具情况等）；（2）毕业生及部分整体退宿（含搬迁）资产设备验收及赔偿处理；（3）配合学校的空调检查工作。	5	未及时履行职责，每次扣 0.2 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
维修管理：（1）登记报修；（2）跟踪维修完成情况；（3）检查已退宿舍的配备物品；跟踪已退宿房间的维修进度，保证新生入住。	10	未及时履行职责，每次扣 0.2 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
床位管理：（1）建立宿舍台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况；（2）巡查床位使用情况，更新宿舍人员变动资料；（3）报送床位管理相关数据；（4）配合学校对住宿情况的检查。	5	未及时履行职责，每次扣 0.2 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
入住调宿退宿管理：（1）入住调宿退宿手续办理、登记；（2）及时督促学生及时办理入住、调宿、退宿手续并上报资料。	5	未及时履行职责，每次扣 0.2 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
登记管理：（1）学生花名册资料齐全，及时更新；（2）进出登记、夜归学生登记记录完整，并按时上报；（3）工作交接本、巡查记录、失物登记、晚归登记等真实无误；（4）岗位职责表、楼宇房间使用情况登记本完整、真实。	5	未及时履行职责，每次扣 0.2 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
毕业季、回迁、新生入学等高峰期间，做好人员	5	未及时履行职责，每次扣 0.2 分；若	

进出登记、手续办理（收发钥匙、结算水电费、收发专用卡、空调遥控器、收发门禁卡等），房间清查等工作。		造成一定影响，每次扣 0.5 分；各类物品应回收率低于 95%，一项低一个百分点扣 1 分。	
配合保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况及时上报。	5	未及时履行职责，每次扣 0.2 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	

第三部分：校区安全防范服务工作考评细则

物业安全防范服务单位考评评分表				
项目	标准内容	分值	监管评分参考	扣分
(一) 服务及管理制度 (15 分)	1、物业公司须编制委托管理区域内安保工作计划,并制定详细的物业保安管理实施方案和应急预案方案,报校方相关管理部门审定后实施。	2	没有方案、预案和计划的每项扣 0.5 分。	
	2、建立常规性报告机制,包括周报、月报、季度报、半年报、年度报等;除周报外,其他均须以书面形式报告,做到主动及时,不得隐报、瞒报;特殊情况、重大事件要求及时报告、专事专报。	2	不能及时上报校园安全信息、隐报、瞒报扣 1 分。	
	3、物业公司将委托管理事项转包或分包给任何第三方,应取得学校相关管理部门书面同意后,根据国家相关法律法规的要求,委托具有相应资质的第三方提供专项管理服务,并对第三方的所有管理责任承担连带责任。	1	未经同意进行转包或分包的扣 1 分。	
	4、及时与校方沟通,对校方所安排的有关处理、联络、知会等要及时跟踪、落实及反馈。对校方各部门提出的合理建议或意见及时整改。	1	遇重大问题不报告扣 1 分,因沟通原因影响工作扣 0.5 分;安排事项无反馈、无结果扣 0.5 分;该整改的未整改,每一项扣 0.5 分。	
	5、耐心、礼貌地接受师生的投诉、求助、建议、问询、质疑等,及时处理,并做好记录,有回访制度。	1	无处理扣 1 分,无相关记录扣 0.5 分,无回访制度扣 0.5 分。因服务态度或工作不到位被投诉,经查实,一次扣 0.5 分。	
	6、物业公司在校区内从事的在委托服务项目以外的商业活动应向学校申请,根据标书要求签订附加协议。	1	未执行扣 0.5 分。	
	7、消防设备设施档案资料齐全、分类成册、建立完善安全台帐,不得以任何方式向任何第三方	2	没有建立工作台帐的扣 0.5 分;未按要求分类管理或妥	

	泄露安保及物业保管理档案资料。		善保管的，每发现一项不齐全或不完善扣 0.5 分。	
	8、保安员培训每月必须保证 2 次（含 2 次）以上。	1	每月培训少一次扣 0.5 分。	
	9、上班时禁止玩手机、睡觉、聊天等行为。	3	在岗玩手机、聊天情况的扣 0.5 分，睡觉行为的扣 1 分。	
	10、保安员严禁有酗酒、聚众赌博等行为。	1	有酗酒行为，每次扣 0.5 分；聚众赌博行为，扣 1 分。	
	物业公司严格遵守国家、省、市的法律法规、规范性文件、政策和采购文件及响应文件的有关规定，接受市公安、保管理行政部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方、物业使用人的监督，对校区物业保安实行专业、规范、安全、优质的保管理。没按规定执行扣 5 分。			
(二) 消防 (20 分)	1、消防中心要求落实全天 24 小时值班与消防巡查制度，根据《中华人民共和国消防法》规定，消防监控中心保安员必须持有有效行业上岗证方可上岗，并熟练掌握各种消防设备的使用方法。	3	违反消防法每项扣 1 分；没有防火安全责任制扣 1 分；无建立消防巡查制度每缺一项扣 1 分，无资格证上岗人员 1 人扣 0.5 分（直到扣完本栏 3 分为止）。	
	2、按照学校要求每月组织检查校园内的各种消防设施设备，包括各出租商铺、教师学生公寓、实验室、教学课室、办公实验楼、电梯机房、强弱电井、高低压配电房以及设施设备等的用电、消防安全管理，提出整改意见跟进整改进展。	2.5	维护有遗漏的每个（件）扣 0.5 分；不按时整改扣 1 分，不报告的，1 次扣 0.5 分。	
	3、建立消防管理责任制，建立志愿消防队，任命三级防火责任人，每季度进行消防法规、消防知识和消防技能的培训，每月班组演练，每季度部门演练。	2.5	未建立扣 0.5 分；没有按要求培训和演练，漏 1 次扣 0.5 分，员工不会使用灭火器，发现 1 人扣 0.5 分。	
	4、对各消防控制中心设施、消防报警末端设备、消防排烟、排水设备、防火阀、管道、风口，消防水池、消防水泵，消防喷淋设备系统，消防栓系统（水带、水枪等）等定期进行检查，确保其运转正常。	2	无检查 1 次扣 0.5 分，维护有遗漏的每个（件）扣 0.5 分。	
	5、定期进行检查，确保消防报警联动功能正常，中心电话正常与各分机联系，消防紧急广播系统正常。定期对安全疏散通道、防火门、应急灯、出口指示灯进行检查维护，确保标识清楚，安装牢固，灯箱电源指示灯正常。	2.5	未按要求维护的，每套报警系统扣 0.5 分；报警系统未委托保养的一套扣 1 分；发现应急灯或出口指示灯 5 盏以上有故障的扣 0.5 分；安全疏散通道堵塞，每次扣 0.5 分。	

	6、遇有火灾、火警应积极参加扑救工作。	2	没有及时报警的扣 1 分；不能积极执行扑火救火任务扣 1 分，不保护现场扣 1 分。	
	7、制订校区消防设施设备每月、季度和年度的消防维保计划和方案，隐患记录，隐患整改落实情况。	2	无维保计划的扣 1 分，无维保方案的扣 1 分，无消防隐患台帐的扣 1 分。	
	8、积极协助保卫处做好校园消防安全工作。	2	不能协助做好校园消防安全工作的，每次扣 1 分。	
	9、检查后应对各消防设施检查完毕后贴上“非警用情况勿动”等类似标识，并保持设施设备完好。	1.5	设施设备不完好而贴上封条的扣 1.5 分。	
	注：因失职造成人员伤亡的，每宗事故扣 5 分。另，轻伤 1 人扣 2 分，重伤 1 人扣 5 分，死亡 1 人扣 10 分；造成直接经济损失，5000 元以下的扣 1 分，超过 5000 元每增加 1 万元增扣 1 分（直至扣完本项分值为止）；根据国家有关法规承担相应的经济、法律责任。			
(三) 治安 (20 分)	1、建立稳定的保安队伍，按规定的人数配备各岗位人员，管理人员和专业技术人员持证上岗。	2	人员配备不足，缺编率超 5%，以额定总人数计算，每少 1 人扣 1 分(直至扣完本项分值为止)；保安员无资格证，每人扣 0.5 分。	
	2、24 小时巡逻、值班。根据校园安全管理需要设置巡逻点，至少每一小时校园巡逻一周，保安人员各岗位禁止提早、推迟或不签到。	2	没有做到 24 小时巡逻的扣 0.5 分；没按时间要求签到的，每次扣 1 分。	
	3、坚决同违法犯罪行为作斗争。	2	临阵退缩的，每次扣 1 分。	
	4、所招聘的人员及存续期的人员变动情况每月必须报保卫处备案；每月将员工的工资报表及时提供给保卫处。	2	人员没有报备的扣 0.5 分；员工工资报表不提供的，一次扣 1 分。	
	5、杜绝发生抢劫、抢夺、破门、破锁或夜间入室等带有暴力、恶性或侵害人身安全的刑事案件。	2	发生抢劫、抢夺案件，1 宗扣 2 分；发生破门、破锁或夜间入室盗窃案件，1 宗扣 1 分；连续发生系列案件扣 2 分。	
	6、制止打架斗殴，酗酒闹事，妥善处理校园的治安问题，防止事态恶化，维护校园良好的治安秩序。	1	对事件不处理或处理不当的每次扣 0.5 分。	
	7、做好接处警记录，保护案件的现场，协助公安、保卫部门查处案件；对师生报称的危难提供帮助。	1	不接警、不处警、不配合的一项扣 0.5 分；报案记录不全的 1 分；不帮助的每项扣	

			0.5 分。	
	8、积极维护学校财产和师生员工人身财产安全，防范治安、刑事案件的发生。	2	发生一般失窃和治安案件 1 宗扣 0.5 分，一般刑事案件 1 宗扣 1 分。	
	9、严格执行“四防”制度（防火、防盗、防破坏、防灾害事故）发现不安全因素应及时排除，不能马上排除的应及时向校区主管部门报告并提出整改方案。	2	不能及时发现管辖范围内安全隐患并及时上报扣 1 分。	
	10、做好学校大型校事、外事活动的安全保卫工作（治安防范、交通安全、防火安全）。	2	不能有效完成学校重大活动、集会安保任务的，每次扣 1 分。	
	11、发生突发事件时，各岗位必须做到联动，或在 3 分钟之内迅速到场处置。	1	不能做到联动或不能在 3 分钟之内迅速处置扣 2 分。	
	12、发生重大案件、突发性事件随时向校区保卫处报告。治安情况按月报每月 25 日前递交保卫处。	1	不报、漏报一次扣 0.5 分。	
	注：1、保安员有监守自盗以及其他违法、违规行为的，一起扣 5 分；2、因管理不到位发生恶性治安事故、重大治安或刑事案件有人员伤亡的增加扣分，轻伤 1 人扣 2 分，重伤 1 人扣 10 分，死亡 1 人扣 3 分；造成经济损失 5000 元以下的扣 1 分，超过 5000 元每增加 1 万元增扣 1 分（直至扣完本项分值为止）；3、根据国家有关法规承担相应的经济、法律责任。			
（四）技防 （15 分）	1、安防，消防监控中心必须 24 小时值班，值班人员要保守秘密，禁止无关人员进入监控中心。	3	没有按规定值班的，按不在岗处理；泄密的每次扣 0.5 分；发现无关人员进入监控中心的，一次扣 1 分。	
	2、未经保卫处负责人或主管干部许可，不得查看或翻拍、提取视频录像资料。	3	不按要求的一项扣 2 分。	
	3、做好处警书面记录，接到报警信号或发现可疑人员时，及时采取相应措施处理警情。	2	未能发现警情的一次扣 0.5 分，没做处警记录的一次扣 0.5 分。	
	4、指导布防单位有关人员掌握布防、撤防等操作要领；提醒使用者对密码保密；提醒使用单位及时接通布防。	1	未做的扣 0.5 分，未提醒的扣 0.5 分。	
	5、必须熟悉对应监控摄像镜头所监控的范围，知道所在区域安防设备分布情况，熟练掌握各分控点操作技巧，能按照要求及时调出所需监控画面。	1	不熟识区域安防设备分布情况的，一次扣 0.5 分；及时调出所需监控画面的，一次扣 0.5 分。	
	6、安防总控中心岗位人员辞退或调离，物业公	1	不提前或不告知主管部门的	

	司必须提前一个月告知校方。		扣 1 分。	
	7、须认真记录设施设备运行情况，懂得排除一般故障。	1	不能履行好职责的，一次扣 0.5 分。	
	8、每月须定期对前端设备进行日常维护和检测，并做好记录。	1	没有维护或检查的 1 次扣 1 分。	
	9、建立完善工作台帐制度，每天检查相关安防设备，发现系统相关设备（摄像头、录像机、控制系统、报警系统等）故障要及时排除，并报告保卫处。	2	不定期检查相关安防设备，1 次扣 1 分；不报告的，1 次扣 1 分。	
	注：1、保安员擅自删除视频资料、故意损坏设施设备的，一次扣 5 分；2、人为造成设备系统不能正常运转的，一次扣 5 分；物业公司须承担修复设施设备所产生的一切费用。			
(五)门卫、 交通（15 分）	1、严格执行门卫、交通管理规定。做好来访车辆及人员出入登记。	2	不能做好车辆出入登记扣 2 分。	
	2、门卫岗位实行站岗值班。	2	不按要求站岗的每次 0.5 分。	
	3、实行来访人员登记制度，抽查进出校区人员先敬礼，使用礼貌用语，不准打人骂人。	1	未做来访登记的每次扣 0.5 分；打人骂人 1 宗扣 0.5 分。	
	4、发现校园周边涉及师生员工的交通事故，要及时报警并报告校区保卫处。	0.5	及时报警并报告校区保卫处的扣 0.5 分。	
	5、对违反门卫、交通管理规定的车辆，需移送交警部门处理的应事先报告校区保卫处。	0.5	未事先报告校区保卫处的扣 0.5 分。	
	6、负责校区的交通指挥，重要活动期间做好交通疏导。	1	未做好交通疏导的扣 1 分。	
	7、保护交通事故现场，报告保卫处并协助交警部门处理交通事故。	1	不保护交通事故现场的扣 0.5 分；不报告保卫处的扣 0.5 分。	
	8、严禁无牌、无证或套牌摩托车、电动自行车进入校区行驶。	2	发现无牌、无证或套牌摩托车、电动自行车进入校区行驶的扣 2 分。	
	9、禁止无校园出入证的校外车辆穿行校园。	1	发现无校园出入证的校外车辆穿行校园行为的扣 1.5 分。	
	10、严禁在校区内驾驶机动车或无证驾驶机动车。	2	不制止驾驶机动车或无证驾驶机动车的扣 2 分。	
	11、严禁未经申请在校区内举办自行车赛车；严禁未经申请在校道上溜旱冰或滑轮。	1	发现擅自举办自行车赛车或在校道上溜旱冰或滑轮而没有制止的扣 1 分。	

	12、机动车、自行车摆放整齐；维护校区交通标志。	1	有乱停放或大片自行车（5辆以上）倒地无人管的一次扣 0.5 分。损坏未及时维护一个扣 0.5 分。	
	注：管理不到位发生交通事故，有人员伤亡，每宗扣 1 分。另，1 人轻伤扣 2 分，一人重伤扣 5 分，一人死亡扣 10 分；造成经济损失 5000 元以下的扣 1 分，超过 5000 元每增加 1 万元扣 1 分，根据国家有关法规承担相应的经济、法律责任。			
（六）校园秩序（15 分）	1、发现非法活动应及时报告校区保卫处，并协助取证、收缴违法宣传品；及时发现邪教组织的成员、痴迷者。	2	未能及时发现和报告保卫处的每次扣 1 分；未能收缴违法宣传品的每次扣 1 分。	
	2、及时发现反动宣传品，非法宗教宣传品。	2	未能发现反动宣传品、非法宗教宣传品的每次扣 1 分。	
	3、及时发现、处置（报告）起哄、非法游行集会等行为并报告保卫处。	1	未能及时发现、处置（报告）起哄、非法游行集会等行为并报告的扣 1 分。	
	4、每天巡查校园，及时制止违规摆摊设点等行为。	2	没有每天巡查校园，及时制止违规摆摊设点等行为的每次扣 0.5 分。	
	5、制止在喷泉戏水以及破坏校园设施等行为。	1	没有制止在喷泉戏水的扣 0.5 分；没有制止破坏校园设施行为的扣 0.5 分。	
	6、及时制止未经允许的推销人员到校园内搞推销行为。	1	没有制止推销人员搞推销行为的每次扣 0.5 分。	
	7、制订突发事件处置预案，做好维护校区稳定、防范突发事件发生的工作。出现事故或突发事件应在接报后 3 分钟内到达现场处理，并及时报告保卫处。	1	没有预案扣 0.5 分，未按要求处理和报告保卫处，每次（项）扣 0.5 分。未能按时到达处置的扣 0.5 分。	
	8、积极维持辖区内教学、科研、学习和生活正常秩序。	1	不能维持辖区内教学、科研正常秩序的扣 1 分。	
	9、协助校区开展治安防范、交通、消防安全等方面宣传、教育工作。	1	推诿不作为的一项扣 1 分。	
	10、及时制止乱摆卖、乱张贴、乱涂画、乱拉乱接、攀树摘果、践踏草坪行为。	1	没有及时制止的扣 1 分。	
	11、清理捡破烂、违规收废品、无成人带领的儿童等有碍校区秩序、安全的人员离开校区。	1	每发现一次未清理扣 0.5 分。	
	12、接受公安机关、政府有关管理部门和学校相关部门的检查、监督和指导；每月 25 日前向保卫处提交校园秩序书面月报。	1	对有关管理部门的检查、监督、指导敷衍了事的一次扣 0.5 分。未能按时提交月报	

			的扣 0.5 分。	
	注：造成重大不良政治影响或影响校区稳定，经政府相关部门认定，每次（项）扣 5 分。			
考评分数： 考评人（签名）： 考评时间：				

评分结果处理办法：月考核分数 ≥ 90 分，甲方支付=合同约定月度物业费*100%-日常巡查扣减； $90 >$ 月考核分数 ≥ 80 分，甲方支付=合同约定月度物业费* $(1 - (90 - \text{月考核分数}) / 100)$ -日常巡查扣减；月考核分数 < 80 分，甲方支付=合同约定月度物业费*60%，并发出乙方违约第一次警告；连续两个月考核分数 < 80 分，乙方严重违约，并扣除当月月度物业费。以第一部分、第二部分、第三部分最低得分作为月度最终考核分数。

附件 2

玉林职业技术学院化粪池数据

序号	名称	单个容量 (m ³)	数量 (个)	小计容量 (m ³)
1	化粪池 YJBH-13-1	100	7	700
2	化粪池 YJBH-12-2	75	2	150
3	化粪池 YJBH-11-2	50	1	50
4	隔油池	50	2	100
6	污水出水检查井	/	18	/
5	总计	275	30	1000

附件 3

玉林职业技术学院不动产建筑面积表

序号	项目名称	房屋建筑面积 (m ²)	面积合计 (m ²)	总层数
1	1#实训楼	8564.4	33931.82	6
2	2#实训楼	8006.39		6
3	3#实训楼	9006.82		6
4	4#实训楼	8354.21		6
5	1-3#学生宿舍楼	11577.02	44650.58	6
6	4-6#学生宿舍楼	14742.28		6
7	8-10#学生宿舍楼	10644.2		6
8	11-12#学生宿舍楼	7687.08		6
9	7#活动中心	466.04	29591.76	1
10	工程训练中心	1542.71		2
11	礼堂	3507.61		1
12	教学综合楼	12038.05		10

13	1#阶梯教室	1024.57		1
14	2#阶梯教室	1024.57		1
15	风雨操场	4568.33		2
16	看台	882.92		1
17	食堂	11423.11		4
18	图书馆	10857		4
19	校企合作中心	5718.01		5
	面积合计	131635.32		

附件 4

玉林职业技术学院校园物业服务监督管理办法

第一章 总则

第一条 制定目的

玉林职业技术学院（以下简称甲方）为规范校园物业服务管理工作，明确甲乙双方权责，规范服务标准、考核标准及违约处理流程，保障校园物业服务平稳、规范、有序运行，本着公平公正、权责对等、整改优先、容错纠错原则，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于物业服务合同期内，乙方派驻本校所有物业服务人员及日常物业服务经营管理行为。

第三条 扣款依据

1. 法律依据：《中华人民共和国民法典》《广西壮族自治区物业管理条例》及双方签订的《物业服务合同》。

2. 事实依据：甲方日常巡查、月度考评、经核实有效的师生合理投诉，所有扣款必须具备现场照片或记录或事实等佐证，无证据不予扣款。

第四条 扣款原则

1. 实行首违容错、整改优先、屡违追责原则，**本办法所指首违是指在整个物业服务期限内首违**；区分轻微违规、一般违约、严重违约三个等级。

2. 轻微违规、一般违约首次发生，只书面警告、记录备案、不予扣款；同一问题二次及以上违规，方可按标准扣款。

3. 所有问题坚持先整改、后考核、再扣款原则，未下达整改通知书、未给予合理整改时限的，不得直接扣款。

4. 所有扣款从月度质量保证金、月度服务费中依规扣除；重大违约扣款依照合同约定执行，禁止超合同、无依据、无限额随意扣款。

5. 所有扣款台账全程留痕、双方签字确认、可追溯核查。

第二章 扣款执行规则

第五条 扣款判定主体及流程

1. 由甲方后勤处牵头检查，以现场实拍图片、视频、书面记录、有效投诉等佐证为依

据。

2. 所有违规问题必须先向乙方下发整改通知，乙方签收确认。

3. 扣款 5000 元以内由分管副院长审批；5000 元（含）以上由院长审批。

4. 无乙方书面确认手续、未走完整改程序且无合法有效证据支撑的扣款，一律不予执行。但事实清晰、证据完备，乙方无故拒绝签字确认的，甲方有权单方依规执行扣款。

第六条 扣款执行方式

1. 日常零星违规扣款：优先从上月物业管理质量保证金中扣除，不足部分再从当月物业服务费中扣除，同步计入月度考核扣分。

2. 重大违约、恶意违规必须经约谈、限期整改、拒不整改后，方可扣减履约保证金，不得直接随意扣除。

3. 所有扣款必须出具正式《扣款通知书》（含扣款金额明细、内容、扣款依据等）。

第七条 分级整改时限

1. 轻微违规：24 小时内整改完成，未整改方可执行扣款，整改到位不予扣款、不翻倍处罚。

2. 一般违约：48 小时内完成整改并提交整改回复。

3. 严重违约：立即落实整改，甲方约谈乙方负责人，整改验收合格后正常履约。

第三章 分级违规及扣款标准

第一节 轻微违规（单次 20-50 元）

第八条 人员管理轻微违规

1. 一线服务人员未规范着装上岗，单人单次 20 元。

2. 在岗短暂脱岗、离岗未造成影响，单次 50 元。

3. 服务沟通不规范、轻微争执，未造成不良影响，单次 50 元。

第九条 保洁绿化轻微违规

1. 垃圾桶未按时清运、局部卫生滞后，单处 20 元。

2. 道路零星垃圾未及时清理、未造成脏乱，单处 20 元。

3. 公共卫生间轻微卫生瑕疵、短暂异味，单处 20 元。

4. 绿化零星杂草、轻度绿植枯萎，单处 50 元。

第十条 安保、公寓轻微违规

1. 安保、宿管人员未按规定在岗、巡查，单次扣款 50 元。

2. 学生晚归登记疏漏、一般性放行疏忽，单次 50 元。

3. 消防器材、监控设备未日常巡查记录，单次扣款 50 元。

4. 宿舍公共区域卫生未按时清洁，单次扣款 50 元。

第十一条 水电维修轻微违规

小修、中修响应轻微超时（无师生投诉、无损失），且因缺材、配件采购等客观原因，予以免责；主观拖延单次扣款 20 元。

第二节 一般违约（单次 100-300 元）

第十二条 人员管理一般违约

1. 未按合同要求足额配置工作人员，出现缺岗、缺人，按相应人员月工资为依据扣除当月相当金额。

2. 主管、安保、宿管关键岗位擅自调换人员，未提前书面告知校方，单人单次扣款 200

元。

3. 工作人员年龄、资质不符合合同要求，发现后乙方需立即整改，限期未整改单人单次扣款 100 元。

第十三条 保洁绿化一般违约

1. 垃圾未日产日清、中转站脏乱，单次 100 元。
2. 排水沟巡查不到位造成轻微堵塞，单次 100 元。
3. 草坪杂草超标、绿植大面积枯萎未养护，单次 200 元。

第十四条 学生公寓一般违约

1. 宿管夜间脱岗、在岗睡眠，单次 100 元。
2. 未及时排查宿舍违规电器、私拉电线，单次 200 元。
3. 宿舍钥匙管理混乱、钥匙丢失严重，单次 100-300 元；钥匙丢失需补配或按成本价赔偿。
4. 毕业宿舍资产验收疏漏，单次 200 元（无财产损失免罚）。

第十五条 安保秩序一般违约

1. 未实行 24 小时校园巡逻、巡逻记录造假，单次扣款 200 元；
2. 违规放行无牌电动车、校外无关车辆入校，单次扣款 200 元；
3. 监控中心无人值守、随意调取录像、在岗睡觉，单次扣款 300 元；
4. 校园违规摆摊、违规推销未及时制止，单次扣款 200 元。

第十六条 水电维修一般违约

1. 公共设施损坏未及时报修、拖延维修，单次扣款 200 元；
2. 配电房、加压房未日常巡检，无巡检台账，单次扣款 200 元；

第三节 严重违约

第十七条 用工经营违规

1. 如甲方正常支付物业服务费，乙方恶意拖欠员工工资、经核实属实，单次扣款 2000 元；逾期 30 天未整改，甲方可以扣除全部履约金或单方面终止合同。
2. 未经甲方同意私自转包，分包本项目物业服务，一经查实，扣除全部履约金，立即终止合同。

第十八条 安全管理重大违规

1. 因物业工作失职造成安全事故，轻伤 1 人扣款 2000 元，重伤 1 人扣款 5000 元，死亡 1 人扣款 10000 元；
2. 校园发生盗窃、斗殴等治安案件，公安机关认定因物业巡查失职导致，每次按相关部门认定的责任比例×实际损失金额扣款；
3. 允许电动车进入宿舍区、违规充电，单次扣款 2000 元。

第十九条 服务质量严重不达标

1. 月度考核分数低于 80 分，当月的支付 60%服务费，下发书面警告；连续两个月考核低于 80 分，扣除当月全部服务费；
2. 拒不执行校方整改要求、多次督导仍未达标，甲方有权单方终止合同，乙方需赔偿未执行服务期费用 30%的违约金；
4. 重大活动拒不增派人手，影响校园秩序，单次扣款合同总金额 1%以内。

第二十条 公共区域固定资产保护责任

学校公共区域固定资产（含门窗、玻璃、护栏、宣传栏、路灯、座椅、公共桌椅、标识标牌、道闸、栅栏、公共照明、给排水设施、消防设施、监控设备等）遭人为损坏，保安人员未履行巡查、值守、保护义务（按点位有巡查记录的除外），且无法查找到肇事者的，由乙方承担维修责任或全额赔偿学校维修费用。

维修期限：

轻微损坏（单块玻璃、小型五金件、小型开关插座等，维修金额 200 元以内）：48 小时内完成维修；

一般损坏（门窗框、宣传栏板面、路灯灯具、公共座椅、栏杆、围墙等，维修金额 200-1000 元）：3 日内完成维修；

严重损坏（整扇门窗、大型设施、大面积墙体 / 地面、透水砖、监控 / 消防设备等，维修金额 1000 元以上）：72 小时内提交维修方案并进场施工，7 日内完成修复；

赔偿责任：乙方逾期未完成维修或无法修复的，按学校实际维修费用全额赔偿。

学校公共区域固定资产（含门窗、玻璃、护栏、宣传栏、路灯、座椅、公共桌椅、标识标牌、道闸、栅栏、公共照明、给排水设施、消防设施、监控设备等）遭人为损坏，能够找到肇事者且肇事者配合赔偿的，由乙方负责督促肇事者完成维修或者赔偿工作。维修赔偿相关事宜需及时汇报甲方并由甲方确认后实施。肇事者拒不赔付的，需由乙方按期限维修后自行向肇事者追偿。肇事者拒不赔付由学校维修的，乙方全额赔偿学校维修费用后自行向肇事者追偿。

第二十一条 设施设备、苗木损坏追责

1. 乙方工作失误造成设备遗失、损坏，按评估实际残值合理赔偿，不按原价高额赔付。
2. 养护不当造成树木大面积死亡，按树种价值赔偿，且必须补植同等苗木。

第四章 考核结算与申诉流程

第二十二条 月度考核结算

1. 每月后勤处汇总扣款明细，形成《物业服务月度扣款结算表》；同时根据当月扣款情况、后勤工作人员巡查情况以及师生投诉情况（经核实为真）进行物业服务考评扣分；每月扣款与每月考评扣分将叠加执行。

2. 月度考核评分执行合同标准：考核 ≥ 90 分，全额支付月度服务费； $80 \leq \text{分数} < 90$ 分，按合同规定比例扣减服务费；分数 < 80 分，仅支付 60% 服务费；

3. 所有扣款、扣分归档留存，作为合同期满履约保证金退还依据。

第二十三条 申诉流程

1. 乙方收到扣款通知 3 个工作日内可提交书面申诉，甲方必须 5 个工作日内复核答复。
2. 复核结果为最终结果，但必须以事实、证据、合同为依据，主观判定无效。
3. 恶意申诉、虚假举证，追加扣款 500 元。

第五章 附则

第二十四条 其他

本办法由玉林职业技术学院后勤处负责解释。

附件 5

玉林职业技术学院物业日常维修所需水电五金易耗配件表（包括但不限于）

序号	货物（/服务）名称	参考品牌型号	技术参数及性能配置要求	备注
1	顶喷花洒	九牧、箭牌、惠达	根据实际需求确定	
2	手持花洒	九牧、箭牌、惠达	根据实际需求确定	
3	花洒波纹管	九牧、箭牌、惠达	根据实际需求确定	
4	下水器套装	潜水艇、九牧、箭牌	根据实际需求确定	
5	脚踏式冲水阀（铜）	箭牌、九牧、东鹏	根据实际需求确定	
6	手按式冲水阀（铜）	箭牌、九牧、东鹏	根据实际需求确定	
7	拐角式冲水阀	箭牌、九牧、东鹏	根据实际需求确定	
8	塑料花洒架	九牧、箭牌、惠达	根据实际需求确定	
9	花洒支架底座	九牧、箭牌、惠达	根据实际需求确定	
10	壁栓龙头	九牧、箭牌、恒洁	根据实际需求确定	
11	壁栓龙头(加长型)	九牧、箭牌、恒洁	根据实际需求确定	
12	快开单冷水龙头	九牧、箭牌、恒洁	根据实际需求确定	
13	鹅颈水龙头	九牧、箭牌、恒洁	根据实际需求确定	
14	下水器软管(单软管)	利都、潜水艇、九牧	根据实际需求确定	
15	铜芯角阀	埃美柯、九牧、箭牌	根据实际需求确定	
16	瓷芯角阀	埃美柯、九牧、箭牌	根据实际需求确定	
17	不锈钢丝编织软管	九牧、箭牌、潜水艇	根据实际需求确定	
18	生料带	三圈、得力、世达	根据实际需求确定	
19	电池	南孚、超威、双鹿	根据实际需求确定	
20	pvc 给水管	联塑、伟星、日丰	根据实际需求确定	
21	PVC 正三通	联塑、伟星、日丰	根据实际需求确定	
22	pvc 给水管异径三通	联塑、伟星、日丰	根据实际需求确定	
23	PVC 给水管 90° 弯头	联塑、伟星、日丰	根据实际需求确定	
24	PVC 给水管 45° 弯头	联塑、伟星、日丰	根据实际需求确定	
25	pvc 排水管加长伸缩节	联塑、伟星、日丰	根据实际需求确定	
26	PVC 存水弯（带检查口）	联塑、伟星、日丰	根据实际需求确定	
27	PVC 存水弯（不带检查口）	联塑、伟星、日丰	根据实际需求确定	
28	四通冲洗阀(铜、大)	箭牌、九牧、东鹏	根据实际需求确定	
29	内、外丝直接	日丰、伟星、联塑	根据实际需求确定	

30	混水阀偏心(S) 曲角接头	九牧、潜水艇、晶 润	根据实际需求确定	
31	按键式小便冲洗阀	箭牌、九牧、东鹏	根据实际需求确定	
32	减压阀	百飞、埃美柯、良 工	根据实际需求确定	
33	铜闸阀	百飞、埃美柯、良 工	根据实际需求确定	
34	内牙修复丝	大成、联塑、伟星	根据实际需求确定	
35	pvc 给水管闸阀	联塑、伟星、日丰	根据实际需求确定	
36	外牙直接	晶润、九牧、潜水 艇	根据实际需求确定	
37	给水管外牙直	联塑、伟星、日丰	根据实际需求确定	
38	给水管内牙直	联塑、伟星、日丰	根据实际需求确定	
39	卫生间水箱进水阀	利都、箭牌、潜水 艇	根据实际需求确定	
40	节能水箱	联塑、箭牌、惠达	根据实际需求确定	
41	1.5m 洗衣机排水管	利都、联塑、伟星	根据实际需求确定	
42	DN32 铜闸阀	百飞、埃美柯、良 工	根据实际需求确定	
43	马桶盖	利都、九牧、箭牌	根据实际需求确定	
44	pvc 给水大瓶胶水	联塑、伟星、日丰	根据实际需求确定	
45	卧式延时脚踏冲水阀(铜, 大 体)	箭牌、九牧、东鹏	根据实际需求确定	
46	四通抢修接头	大成、埃美柯、良 工	根据实际需求确定	
47	水箱配件	利都、九牧、箭牌	根据实际需求确定	
48	感应水龙头	利都、九牧、潜水 艇	根据实际需求确定	
49	电热水器混水阀	利都、九牧、潜水 艇	根据实际需求确定	
50	消防水箱液位仪(带补水功能)	铸嘉、正泰、力盾	根据实际需求确定	
51	内牙弯头修复件热熔头	大成、联塑、伟星	根据实际需求确定	
52	内牙弯头修复件热熔头	大成、联塑、伟星	根据实际需求确定	
53	吸顶扇	钻石、美的、华生	根据实际需求确定	
54	吊扇	钻石、美的、华生	根据实际需求确定	
55	灯管	欧普、佛山照明、 雷士	根据实际需求确定	
56	灯泡	欧普、佛山照明、 雷士	根据实际需求确定	
57	灯芯	欧普、佛山照明、 雷士	根据实际需求确定	

58	平行线	中为、起帆、珠江	根据实际需求确定	
59	厚体平板灯	三雄、欧普、雷士	根据实际需求确定	
60	多股软线	中为、起帆、珠江	根据实际需求确定	
61	开口铜耳	凤凰、德力西、正泰	根据实际需求确定	
62	超薄款平板灯	三雄、欧普、雷士	根据实际需求确定	
63	暗盒修复器	固润、德力西、欧普	根据实际需求确定	
64	LED 消防应急灯	劳士、欧普、雷士	根据实际需求确定	
65	空气开关	正泰、德力西、公牛	根据实际需求确定	
66	漏电保护开关	德力西、正泰、公牛	根据实际需求确定	
67	86 型暗装 3 位开关	欧普、德力西、正泰	根据实际需求确定	
68	86 型暗装 4 位开关	欧普、德力西、正泰	根据实际需求确定	
69	86 型暗装 1 位开关	欧普、德力西、正泰	根据实际需求确定	
70	86 型明装 3 位开关	欧普、德力西、正泰	根据实际需求确定	
71	86 型明装 4 位开关	欧普、德力西、正泰	根据实际需求确定	
72	86 型明装 1 位开关	欧普、德力西、正泰	根据实际需求确定	
73	线槽	联塑、伟星、日丰	根据实际需求确定	
74	电工胶布	公牛、正泰、3M	根据实际需求确定	
75	声光控开关	国际电工、德力西、正泰	根据实际需求确定	
76	灯芯	欧普、雷士、佛山照明	根据实际需求确定	
77	尿冲下水器	利都、潜水艇、九牧	根据实际需求确定	
78	插座	欧普、德力西、正泰	根据实际需求确定	
79	排气扇	金羚、美的、钻石	根据实际需求确定	
80	空调插座	欧普、德力西、正泰	根据实际需求确定	
81	感应尿冲	利都、箭牌、惠达	根据实际需求确定	
82	扎带	固润、凯士士、正泰	根据实际需求确定	
83	中间继电器	德力西、正泰、人	根据实际需求确定	

		民电器		
84	时控开关	德力西、正泰、公牛	根据实际需求确定	
85	投光灯	欧普、雷士、佛山照明	根据实际需求确定	
86	尼龙奶嘴压线帽	本画、正泰、德力西	根据实际需求确定	
87	直流电磁阀	神州、埃美柯、良工	根据实际需求确定	
88	2 极插头	公牛、德力西、正泰	根据实际需求确定	
89	低温焊锡丝	嘉田、云锡、友邦	根据实际需求确定	
90	窗帘小 S 挂钩	雅美佳、固特、佳力	根据实际需求确定	
91	卫生间圆弧拉手	骏发、固特、雅洁	根据实际需求确定	
92	不锈钢插销	新发、固特、雅洁	根据实际需求确定	
93	卫生间门不锈钢插销	新发、固特、雅洁	根据实际需求确定	
94	不锈钢角码	雅美佳、固特、佳力	根据实际需求确定	
95	不锈钢角码	雅美佳、固特、佳力	根据实际需求确定	
96	门合页	雅洁、固特、佳力	根据实际需求确定	
97	不锈钢门合页	嘉美力、雅洁、固特	根据实际需求确定	
98	窗页左执手	巧匠丁、固特、雅洁	根据实际需求确定	
99	窗页右执手	巧匠丁、固特、雅洁	根据实际需求确定	
100	窗扇月牙锁	巧匠丁、固特、雅洁	根据实际需求确定	
101	机械锁锁芯	金点原子、玥玛、固特	根据实际需求确定	
102	床横木方	兴博、福木源、鑫盛	根据实际需求确定	
103	机械锁体	金点原子、玥玛、固特	根据实际需求确定	
104	机械锁面板	金点原子、玥玛、固特	根据实际需求确定	
105	膨胀钉	南海、沪工、世达	根据实际需求确定	
106	抽屉滑轨	帝昇、固特、雅洁	根据实际需求确定	
107	斗车轴承	九盛、人本、万向	根据实际需求确定	
108	麻花	美人鱼、沪工、世	根据实际需求确定	

		达		
109	结构胶	三创、大力士、云石	根据实际需求确定	
110	钢排钉	青龙剑、沪工、长城精工	根据实际需求确定	
111	10 钩挂衣钩	雅美佳、固特、佳力	根据实际需求确定	
112	开孔器(开铁)	美人鱼、沪工、世达	根据实际需求确定	
113	斗车钢铃实心外胎	九盛、朝阳、千里马	根据实际需求确定	
114	自钻钉	正鑫旺、沪工、长城精工	根据实际需求确定	
115	抽芯钉	正鑫旺、沪工、长城精工	根据实际需求确定	
116	冲击钻圆头	美人鱼、沪工、世达	根据实际需求确定	
117	麻花钻头	美人鱼、沪工、世达	根据实际需求确定	
118	不锈钢焊丝	申嘉、大桥、金桥	根据实际需求确定	
119	铁线	正鑫旺、沪工、长城精工	根据实际需求确定	
120	胶粒螺丝套装款	正鑫旺、沪工、长城精工	根据实际需求确定	
121	砂轮片	大白鲨、东成、博世	根据实际需求确定	
122	卫生间隔板	利优客、美居、鑫源	根据实际需求确定	
123	角码	正鑫旺、固特、雅洁	根据实际需求确定	
124	洗手池陶瓷盘	利都、箭牌、惠达	根据实际需求确定	
125	PPR 热水管	联塑、伟星、日丰	根据实际需求确定	
126	电子浮球	御松、正泰、力盾	根据实际需求确定	
127	电焊条	大桥、金桥、湘江	根据实际需求确定	
128	铸铁弯头	大成、埃美柯、良工	根据实际需求确定	
129	发兰片	大成、埃美柯、良工	根据实际需求确定	
130	加厚镀锌管	友发、金洲、华岐	根据实际需求确定	
131	不锈钢带法兰头波纹管补偿器	大成、埃美柯、良工	根据实际需求确定	
132	铸工胶	有成、大力士、哥	根据实际需求确定	

		俩好		
133	PPR 闸阀	联塑、伟星、日丰	根据实际需求确定	
134	铸铁闸阀	大成、埃美柯、良工	根据实际需求确定	
135	通开挂锁	雅洁、玥玛、固特	根据实际需求确定	
136	304 不锈钢锁扣	喜得利、雅洁、固特	根据实际需求确定	
137	角磨机锯片	东成、大白鲨、博世	根据实际需求确定	
138	时控开关	德力西、正泰、天正	根据实际需求确定	
139	24 伏变压器	正益、德力西、天正	根据实际需求确定	
140	交流接触器	德力西、天正、正泰	根据实际需求确定	
141	铜线	中为、起帆、珠江	根据实际需求确定	
142	电缆	中为、起帆、珠江	根据实际需求确定	
143	铸铁单向阀	大成、埃美柯、良工	根据实际需求确定	
144	螺栓配螺母	大成、沪工、长城精工	根据实际需求确定	
145	明装铁盒	德力西、正泰、公牛	根据实际需求确定	
146	消防吸顶灯	劳士、敏华、欧普	根据实际需求确定	
147	铸铁法兰片	大成、埃美柯、良工	根据实际需求确定	
148	镀锌管	友发、金洲、华岐	根据实际需求确定	
149	不锈钢法兰头伸缩管	大成、埃美柯、良工	根据实际需求确定	
150	强力云石胶	大力士、哥俩好、三创	根据实际需求确定	
151	陶瓷粘合专用胶	三创、大力士、哥俩好	根据实际需求确定	
152	焊条	大桥、金桥、湘江	根据实际需求确定	
153	角磨机割片	东成、大白鲨、博世	根据实际需求确定	
154	角码	正鑫旺、固特、雅洁	根据实际需求确定	
155	明装插座	公牛、德力西、正泰	根据实际需求确定	
156	机械锁芯	金点原子、玥玛、固特	根据实际需求确定	

157	阀门 DN65(铁)	大成、埃美柯、良工	根据实际需求确定	
158	机械门锁套装	金点原子、玥玛、固特	根据实际需求确定	
159	LED 路灯头	亚明、佛山照明、欧普	根据实际需求确定	
160	多功能防锈润滑剂	快尔美、WD-40、宝威	根据实际需求确定	
161	交流接触器	天正、德力西、正泰	根据实际需求确定	
162	明装空调插座	公牛、德力西、正泰	根据实际需求确定	
163	冲洗阀暗装弯头	九牧、潜水艇、箭牌	根据实际需求确定	
164	螺纹伸缩节	联塑、伟星、日丰	根据实际需求确定	
165	不锈钢沉头内六角膨胀钉	沪工、世达、长城精工	根据实际需求确定	
166	挂壁式小便斗	箭牌、九牧、惠达	根据实际需求确定	
167	天马：合金开孔器	天马、沪工、世达	根据实际需求确定	
168	门把手	固特、雅洁、玥玛	根据实际需求确定	
169	短柄油灰刀	沪工、世达、长城精工	根据实际需求确定	
170	PVC 牛筋塑料软管	日丰、联塑、伟星	根据实际需求确定	
171	PVC 牛筋塑料软管接头	日丰、联塑、伟星	根据实际需求确定	
172	牛筋胶手套	回力、东亚、安思尔	根据实际需求确定	
173	棉纱劳保手套	东亚、安思尔、星宇	根据实际需求确定	
174	浸胶手套	得力、东亚、安思尔	根据实际需求确定	
175	无线排插	公牛、得力、正泰	根据实际需求确定	
176	三角插头	公牛、得力、正泰	根据实际需求确定	
177	椭圆形嵌入式陶瓷洗手盆	九牧、箭牌、惠达	根据实际需求确定	
178	反光橡胶锥桶	得力、安赛瑞、星工	根据实际需求确定	
179	割草机一字带齿刀	得力、世达、沪工	根据实际需求确定	
180	尼龙打草绳	得力、世达、沪工	根据实际需求确定	
181	密封圈	得力、潜水艇、九牧	根据实际需求确定	
182	绿植剪枝剪刀	得力、世达、沪工	根据实际需求确定	
183	方头铁铲	得力、世达、沪工	根据实际需求确定	

184	挖草小锄头	得力、世达、沪工	根据实际需求确定	
185	硅胶门吸	名门、雅洁、汇泰龙	根据实际需求确定	
186	塑料垃圾桶	美丽雅、妙洁、茶花	根据实际需求确定	
187	塑料垃圾铲	美丽雅、妙洁、茶花	根据实际需求确定	
188	平板拖把	美丽雅、妙洁、茶花	根据实际需求确定	
189	洁厕宝	蓝月亮、威猛先生、洁云	根据实际需求确定	
190	陶瓷立柱洗手盆	九牧、箭牌、惠达	根据实际需求确定	
191	洗洁精	立白、白猫、妙洁	根据实际需求确定	
192	洗衣粉	立白、白猫、超能	根据实际需求确定	
193	黑长柄镰刀	得力、沪工、金钢	根据实际需求确定	
194	棉质毛巾	洁丽雅、金号、孚日	根据实际需求确定	
195	黑色塑料小号垃圾袋	妙洁、美丽雅、茶花	根据实际需求确定	
196	黑色塑料中号垃圾袋	妙洁、美丽雅、茶花	根据实际需求确定	
197	黑色塑料大号垃圾袋	妙洁、美丽雅、茶花	根据实际需求确定	
198	黑色塑料特大号垃圾袋	妙洁、美丽雅、茶花	根据实际需求确定	
199	水鞋	回力、双星、雨鞋王	根据实际需求确定	
200	雨衣	/	根据实际需求确定	
201	660L 塑料垃圾桶	/	根据实际需求确定	
合计				

附件 6:

玉林职业技术学院物业服务项目费用分属情况一览表				
序号	项目	频次	费用承担单位	备注
1	二次加压水箱定期清洗以及水质检测	每学期 1 次	采购人	成交人进行必要辅助
2	校园专业消杀“四害”服务	每学期 1 次	采购人	(简单消毒、撒药由物业人员辅助开展)
3	垃圾清运费	/	采购人	
4	化粪池清掏	每学期 1 次	成交人	校区公共排污沟、渠、管道、化粪池等清洁、清掏工作由成交人负责。成交人若具有相关资质证书,可自行购买相关设备进行定期清理,并向校方报备(向校方提供成交人相关资质证明材料);也可委托符合资质要求的第三方开展此项工作,并向校方报备(向校方提供双方签订的技术服务合同和相关资质证明材料);若全校区排污管道、化粪池、等清洁、清掏工作未达到合同要求,校方有权与专业清理公司签订相关服务合同委托第三方开展此项工作。上述所有费用由成交人负责。
5	清洁工具(包括但不限于扫把、拖把、水桶、手套、雨衣、水鞋等工具物品)、清洁消耗品(包括但不限于清洗剂、消毒剂、洁厕宝、垃圾袋等)	/	成交人	开展各类工作所需必备工具、耗材由成交人根据实际情况自行配备,不能因无相应工具、耗材而影响维修服务。
6	所有物业服务人员开展工作的各类服装、保安人员开展工作所必须的安防设备(按标准配备)费用;	/	成交人	需按标准配备所有物业服务人员开展工作的各类服装、保安人员开展工作所必须的安防设备(长方形 PC 透明防爆盾、伸缩防爆钢叉、带锁抓捕器、橡胶棍、铝合金户外强光手电、五级钢丝防割手套、PC 防暴头盔(黑色)、防刺服、安防装备组合架等)
7	开展绿化作业的汽油、柴油等燃料费用	/	成交人	做好相关使用数量台账记录

8	开展教学楼、宿舍以及校园公共场所等区域维修的五金水电配件、耗材费用	/	成交人	仅维修所需,不包含新增建设场地的配件费用,日常维修所需水电五金易耗配件由成交人采购提供(水龙头、电线电缆等详见需求方案附件 5:《玉林职业技术学院物业日常维修所需水电五金易耗配件表(包括但不限于)》,包括但不限于表格所列物品,因表格为提前预估,实际执行中如果确属实际日常维修所需水电五金易耗配件,但表格没有列出,成交人须采购用于维修),成交人需做好易耗配件台账管理,以备采购人审查。日常维修、开展各类工作所需必备工具由成交人根据实际情况自行配备,不能因无相应维修工具而影响维修服务。
9	校园绿化管理所需的农药、化肥、除草剂、硫磺粉(驱蛇)、种子等日常消耗性物料费用	/	成交人	因养护不当、施肥不当或施肥不及时造成绿化树木枯萎、死亡,由成交人进行补种;拒不处理或补种的,由学校聘请第三方进行处理或补种,相关费用从成交人服务费中扣除。开展各类工作所需必备工具由成交人根据实际情况自行配备,不能因无相应工具而影响维修服务。

附件 7:

中 小 微 企 业 划 型 标 准

行业名称	指标名称	计 量 单 位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额 (Z)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
其他未列明行业	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

第三章 供应商须知

第一节 供应商须知前附表

条款号	条款内容	具体要求
3.1	供应商资格条件	供应商资格条件要求详见公告。
5.1	是否接受联合体磋商	否
5.2	联合体磋商要求	无
6.1	是否允许分包	☒ 不允许分包 ☐ 允许分包 分包内容：_____。 分包金额或者比例：_____。
12.1.1	资格证明文件组成	1. 供应商为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），供应商为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 供应商 2026 年 1 月以来任意连续 3 个月的依法缴纳税费的凭据复印件；无纳税记录的，应提供由供应商所在地的税务部门出具的免税证明复印件。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税费或依法免缴税费的凭据复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 供应商 2026 年 1 月以来任意连续 3 个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或社会保障资金缴纳清单）复印件；无缴费记录的，应提供由供应商所在地行政主管部门出具的依法免缴社会保障资金证明复印件。从取得营业执照时间起到首次响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 供应商状况报告：2025 年财务报表复印件；供应商成立不满一年的应按提供首次响应文件提交截止时间上一个月的财务报表报告复印件。（上述财务报表包括：供应商执行《企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注（以下称“四表一注”）；供应商执行《小企业会计准则》的，提供资产负债表、利润表、现金流量表及其附注（以下称“三表一注”）；供应商执行《政府会计制度》的，提供资产负债表、收入费用表和净资产变动表及其附注）；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 供应商直接控股、管理关系信息表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）

		6. 资格声明函；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 7. 本项目专门面向小微企业采购（供应商应为小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）： ①《中小企业声明函》（格式后附）； ②《残疾人福利性单位声明函》（格式后附）； ③由省级或以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件 8. 除磋商文件规定必须提供以外，供应商认为需要提供的其他证明材料。 注： 1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。
12.1.2	商务文件组成	1. 无串通磋商行为的承诺函；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 法定代表人身份证明书及法定代表人有效身份证正反面复印件；（除自然人磋商外必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；（委托时必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 4. 商务条款偏离表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 5. 供应商情况介绍； 6. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注： 1. 法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字（在线下签字上传原版扫描件），并加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。
	技术文件组成	1. 服务需求偏离表；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 服务技术方案；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 项目实施人员一览表； 4. 对应采购需求的服务需求、商务条款提供的其他文件资料； 5. 供应商认为需要提供的其他有关资料。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的扫描件的，必须加盖供应商电子公章，否则响应文件按无效响应处理。
12.1.2	报价文件组成	1. 响应函；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 开标一览表。（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 3. 报价明细表。（必须提供，否则响应文件按无效响应处理）
12.2	响应文件电子版要求	1. 响应文件电子版要求：按照本采购文件“第五章 响应文件格式”编写（第五章未附格式的，由供应商自行拟定），不可涂改并在规定加盖公章

		处加盖电子公章，否则响应文件按无效响应处理。 2. 响应文件电子版密封方式：电子响应文件通过平台有效 CA 加密后在广西政府采购云平台投送。（操作方式见公告附件“电子响应文件制作与投送教程”）
15.2	磋商报价要求	磋商报价包括但不限于：完成本项目所有工作任务（出具成果文件）所需的一切费用（含完成项目过程中所需的检验费、样品购置费、样本抽样、邮寄费、人工费、技术服务费、交通差旅费、资料印刷费、调研、材料、设备、仪器、运输、检测与试验、安全警戒、评审、咨询、会务、管理、保险、税费、验收、利润等费用，以及合同明示或暗示的所有责任、义务和一般风险等的一切费用等各种费用在内），即包干价。合同价不因任何因素而调整。
16.2	磋商有效期	自首次响应文件提交截止之日起 90 日。
17.1	磋商保证金	本项目不收取磋商保证金。
20.1	首次响应文件提交 起止时间	详见竞争性磋商公告。
	首次响应文件提交 地点	详见竞争性磋商公告。
20.6	备份响应文件	本项目不接受备份响应文件。
21	首次响应文件的退 回	详见竞争性磋商公告。
26.2	负偏离要求	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 0 项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。
	磋商的顺序	☒按照提交首次响应文件的顺序，通知磋商时，若某供应商不在通知现场时，该供应商排序到最后磋商，按照签到的顺序由其下一位供应商先参与磋商。 ☐随机排序。
28	履约保证金	成交人在与采购人签订合同前，须按成交总金额的 2%向采购人缴纳履约保证金，所缴履约保证金存入采购人指定的账户，由采购人保管。合同期满后，如成交人在执行合同内，无重大失误，无欠薪的，无欠社保费用的，没有造成采购人经济损失的，在合同期满后 15 个工作日内由采购人无息退还给成交人。
29.5	签订合同携带的材料	使用的有效 CA 证书加盖单位电子公章
31.2	接收质疑函方式	以书面形式现场提交（包含可编辑的 word 格式电子版）
	质疑联系部门及联系方式	（1）广西建通工程咨询有限责任公司； 联系电话：0771-5386340

		通讯地址：南宁市江南区金凯路 26 号建通中心 （2）玉林职业技术学院： 联系电话：0775-2128889 通讯地址： 广西玉林市玉州区职院路 5 号																								
	现场提交质疑办理 业务时间	质疑期内每个工作日 8 时 00 分到 12 时 00 分，15 时 00 分到 18 时 00 分																								
31.6	受理投诉方式	1、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。 名称：玉林市财政局 地址：玉林市财政局 联系电话：0775-2697961																								
33	采购代理费	1. 是否收取采购代理费： ☒ 是 ☐ 否 2. 采购代理费支付方式： ☒ 本项目代理服务费由成交供应商领取成交通知书前，一次性向采购代理机构支付。 ☐ 采购人支付。 3. 采购代理费收取标准： ☒ 以分标（ ☐ 成交金额/ ☒ 采购预算/ ☐ 暂定成交金额/ ☐ 其他 ）为计费额，按服务类采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理收费以（ ☒ 收费基准价格/ ☐ 收费基准价格下浮 %/ ☐ 收费基准价格上浮 %）收取。 ☐ 固定采购代理收费 。 4. 采购代理费收取银行账户 账户名称：广西建通工程咨询有限公司南宁第三分公司 账号：805007933300001 开户行：广西北部湾银行股份有限公司营业部 参照国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知发改价格〔2015〕299 号文要求，采用差额定率累进法计算，按下表的服务类标准计取代理服务基准价： <table border="1" style="margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th>成交金额 \ 费率</th><th>货物类</th><th>服务类</th><th>工程类</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr> <tr> <td>100~500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr> <tr> <td>500~1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr> <tr> <td>1000~5000 万元</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr> <tr> <td>5000 万元~1 亿元</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr> </tbody> </table>	成交金额 \ 费率	货物类	服务类	工程类	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%	5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
成交金额 \ 费率	货物类	服务类	工程类																							
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																							
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																							
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%																							
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%																							
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%																							

			1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%	
			5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%	
			10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%	
			50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%	
			100 亿元以上	0.004%	0.004%	0.004%	
34.1	解释	解释权：构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、竞争性磋商公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、响应文件格式、合同文本的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的磋商文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。 法律责任：1. 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。 2. 本项目采购代理机构应严格按照广西政府采购云平台项目采购全流程电子化电子开评标规程执行项目采购活动，代理机构在“广西政府采购云平台的“项目管理”—“采购文件管理”内开评标规则设置作为本采购文件的组成部分，截标之后不可更改，因代理机构开评标规则设置错误导致采购活动无法开展下去的情况，由代理机构负责解释并承担其后果。					
34.2	其他	1. 本磋商文件中描述供应商的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用供应商法定主体行为名称制作的印章，除本磋商文件有特殊规定外，供应商的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、竞标/投标/磋商专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加磋商的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与磋商的自然人本人。 3. 本磋商文件中描述供应商的“签字”是指供应商的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 4. 自然人磋商的，磋商文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5. 本磋商文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。					

第二节 供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、磋商小组的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.5 “磋商”是指供应商按照本项目竞争性磋商公告或者邀请函规定的方式获取磋商文件、提交响应文件并希望获得标的的行为。

2.6 “响应文件”是指：供应商根据本磋商文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。

2.7 “实质性要求”是指磋商文件中已经指明不满足则响应文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指响应文件对磋商文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

2.11 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次响应文件中的报价。

2.13 “评审报价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 磋商费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于、勘查现场、编制和提交响应文件、参加磋商与应答、签订合同等，不论磋商结果如何，均应自行承担。

5. 联合体磋商

5.1 本项目是否接受联合体磋商，详见“供应商须知前附表”。

5.2 如接受联合体磋商，联合体磋商要求详见“供应商须知前附表”。

5.3 “根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体的采购项目，对于联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体的报价给予 4%-6%（工程项目为 1%—2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

6. 转包与分包

6.1 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

6.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）第九条及《广西壮族自治区财政厅关于持续优化政府采购营商环境推动高质量发展的通知》（桂财采〔2024〕55号）规定，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予 4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

7. 特别说明

7.1 如果本磋商文件要求提供供应商或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为供应商或者制造商所拥有或自身获得。

7.2 供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

7.3 供应商在磋商活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

7.4 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- （1）参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- （2）参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- （3）参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- （4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机

构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

7.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通磋商，响应文件将被视为无效：

- （1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- （3）不同的供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
- （4）不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- （5）不同供应商的响应文件相互混装；
- （6）不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

7.6 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

（1）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；

（2）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；

（3）供应商之间协商报价、技术方案等响应文件或者响应文件的实质性内容；

（4）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加磋商；

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；

（7）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、磋商文件

8. 磋商文件的构成

第一章 竞争性磋商公告；

第二章 采购需求；

第三章 供应商须知；

第四章 评审程序、评审方法和评审标准；

第五章 响应文件格式；

第六章 合同文本；

第七章 质疑、投诉材料格式。

9. 供应商的询问

供应商应认真阅读磋商文件的采购需求，如供应商对磋商文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽应在提交首次响应文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

10. 磋商文件的澄清和修改

10.1 已获取磋商文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于应标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，按照本章10.3的内容处理。

10.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

10.3 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者磋商小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为磋商文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构或者磋商小组在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式（目前为网上公告和系统短信等形式）通知所有获取磋商文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

10.4 采购信息更正公告的内容应当包括采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式，原公告的采购项目名称及首次公告日期，更正事项、内容及日期，采购项目联系人 and 电话。

10.5 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更提交首次响应文件截止时间和竞谈时间，将变更时间将在“采购文件公告”中“七、其他补充事宜 3.网上查询地址”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

▲响应文件未按磋商文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，其响应文件作无效处理。

三、响应文件的编制

11. 响应文件的编制原则

供应商必须按照磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件必须对磋商文件作出实质性响应。

12. 响应文件的组成

12.1 响应文件由资格证明文件、报价文件、商务和技术文件三部分组成。

12.1.1 资格证明文件：详见须知前附表

12.1.2 商务技术文件：详见须知前附表

12.1.3 报价文件：详见须知前附表

12.2 响应文件电子版：详见须知前附表

13. 计量单位

磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

14. 磋商的风险

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质

性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

15. 响应报价要求和构成

15.1 响应报价应按“第五章 响应文件格式”中“开标一览表、报价明细表”格式填写。

15.2 响应报价的价格构成见“供应商须知前附表”。

15.3 响应报价要求

15.3.1 供应商的响应报价应符合以下要求，否则响应文件按无效响应处理：

（1）供应商必须就“采购需求”中所磋商的分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；

（2）供应商必须就所磋商的分标的单项内容作唯一报价。

15.3.2 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所磋商分标规定的采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

15.3.3 响应报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额或者最高限价的，其响应文件将作无效处理。

16. 磋商有效期

16.1 磋商有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交响应文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的响应文件在一定时间内保持有效的期限。

16.2 磋商有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

16.3 供应商的响应文件在磋商有效期内均保持有效。

17. 磋商保证金

详见“供应商须知前附表”。

18. 响应文件编制的要求

18.1 各供应商在编制响应文件时请按照磋商文件“第五章 响应文件格式”规定的格式进行，混乱的编排导致响应文件被误读或磋商小组查找不到有效文件是供应商的风险。不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由供应商承担。

18.2 响应文件应按资格证明、报价分别编制，商务技术文件合并编制，本磋商只接受电子版响应文件，要求见本章“12.2 响应文件电子版要求”。

18.3 响应文件须由供应商在“第五章 响应文件格式”规定位置进行签署、盖章，否则其响应文件按无效响应处理。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

18.4 响应文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及电子公章一致，否则其响应文件按无效响应处理。

18.5 响应文件应避免涂改、行间插字或者删除，否则其响应文件按无效响应处理。

19. 响应文件的密封和标记

19.1 供应商进行电子交易应安装客户端软件—“广西政府采购云平台电子交易客户端”，并按照磋商文件和电子交易平台的要求编制并加密响应文件。供应商未按规定加密的响应文件，

电子交易平台将拒收并提示。

19.2 使用“广西政府采购云平台电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程见该项目采购公告附件。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在响应文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

20. 响应文件的提交

20.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交响应文件。

20.2 在响应文件提交截止时间以后，不能补充、修改响应文件。

20.3 在提交“最后报价”后，供应商不能退出磋商。

20.4 电子交易平台收到响应文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在响应文件提交截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回响应文件外，任何单位和个人不得解密或提取响应文件。

20.5 采购机构不可视情况延长提交响应文件的截止时间。

20.6 备份响应文件。详见在“供应商须知前附表”。

21. 首次响应文件的补充、修改与撤回

详见“供应商须知前附表”。

22. 首次响应文件的退回

在首次响应文件提交截止时间止提交响应文件的供应商不足 3 家时电子响应文件由代理机构在广西政府采购云平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的电子响应文件概不退回。

23. 截止时间后的撤回

本项目不收取磋商保证金，供应商在首次响应文件提交截止时间后可向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子响应文件。

四、评审及磋商

24. 磋商小组成立

24.1 磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到公开招标规模标准的政府采购工程，经批准采用竞争性磋商方式采购的，磋商小组由 5 人以上单数组成。

24.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。技术复杂、专业性强的采

购项目，评审专家中应当包含 1 名法律专家。

25. 首次响应文件的开启

25.1 首次响应文件由磋商小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

25.2 响应文件解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织响应文件开启，采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或其委托代理人**须携带加密时所用的 CA 锁按平台提示和采购文件的规定登录到广西政府采购云平台电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起 30 分钟内完成对电子响应文件在线解密**。发起解密指令之时起 5 分钟内供应商还未进行解密的，代理机构要通知供应商，供应商没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到供应商进行解密的，**视为响应文件无效**。（解密异常情况处理：详见本章 26.3 电子交易活动的中止。）

如供应商成功解密响应文件，但未在广西政府采购云平台电子开标大厅参加磋商的，视同认可磋商过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。参与磋商的供应商不足 3 家的，不得磋商。

26. 评审程序、评审方法和评审标准

26.1 磋商小组按照“第四章 评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对响应文件进行评审。

26.2 采购需求负偏离要求及磋商顺序详见“供应商须知前附表”。

26.3 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- （3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- （4）病毒发作导致不能进行正常操作的；
- （5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

26.4 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

五、成交及合同

27. 确定成交供应商及结果公告

27.1 确定成交供应商。由采购人直接委托评审专家确定，评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

27.2 成交通知及成交结果公告。成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果（成交通知及成交结果公告应使用玉林市本级模板进行公告，公告内容

除包含《政府采购公告和公示信息格式规范（2020年版）》要求内容外，还应包含采购人专门面向中小企业预留份额情况及成交供应商评审价格、优惠率等内容），同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书规定签订合同的时间不得超过25日。

27.3 采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询核实，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与磋商文件一并保存。成交供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

27.4 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

27.5 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。

28. 履约保证金

详见“供应商须知前附表”

29. 签订合同

29.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书规定的时间内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。如成交供应商为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

29.2 采购人不得向成交供应商提出超出磋商文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离磋商文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

29.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

29.4 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录，并给予通报。

29.5 采购合同由采购人与成交供应商根据磋商文件、响应文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案，在线签订须携带的材料见“供应商须知前附表”。

30. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合

同在以下媒体上发布“广西政府采购网”(<http://zfcg.gxzf.gov.cn>)上公告,但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31. 询问、质疑和投诉

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的,可以向采购人、采购代理机构提出询问,采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

31.2 供应商认为磋商文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的,应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑,接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“供应商须知前附表”。具体质疑起算时间如下:

(1) 对可以质疑的磋商文件提出质疑的,为收到磋商文件之日或者竞争性磋商公告期限届满之日;

(2) 对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日;

(3) 对成交结果提出质疑的,为成交结果公告期限届满之日。

31.3 供应商提出的询问或者质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的,采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的询问和质疑。

31.4 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料,针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容(质疑函格式后附):

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;

(2) 质疑项目的名称、编号;

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;

(4) 事实依据;

(5) 必要的法律依据;

(6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其委托代理人签字或者盖章,并加盖公章。

31.5 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立,或者成立但未对成交结果构成影响的,继续开展采购活动;认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的,按照下列情况处理:

(一) 对采购文件提出的质疑,依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的,澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动;否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

(二) 对采购过程或者成交结果提出的质疑,合格供应商符合法定数量时,可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的,应当依法另行确定成交供应商;否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的,采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

31.6 投诉的权利。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意,或者采购人、采购

代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附），受理投诉方式见“供应商须知前附表”。

六、验收

32. 验收

32.1 采购人会同实际使用人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

32.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

32.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

32.4 验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

七、其他事项

33. 代理服务费

代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”，供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

34. 需要补充的其他内容

34.1 本磋商文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

34.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

34.3 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，

联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

第一节 评审程序和评审方法

1. 确认磋商文件

由磋商小组确认磋商文件。

2. 资格审查

2.1 响应文件开启后，磋商小组依法对供应商的资格证明文件进行审查。

注：采购人代表或者采购代理机构在资格审查结束前，对供应商进行信用查询。

（1）查询渠道：广西政府采购云平台“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)链接入口。

（2）信用查询截止时点：资格审查结束前。

查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，截图另存为电子文档作为评审资料保存。

（3）信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

2.2 资格审查标准为本磋商文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制，凡符合磋商文件规定的供应商资格要求的响应文件均通过资格审查。

2.3 供应商有下列情形之一的，资格审查不通过，其响应文件按无效响应处理：

（1）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（2）响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

（3）响应文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

（4）同一合同项下的不同供应商，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的。

2.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入符合性审查环节，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 符合性审查

3.1 由磋商小组对通过资格审查的合格供应商的响应文件的响应报价、商务、技术等实质性

要求进行符合性审查，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

3.2 磋商小组在对响应文件进行符合性审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

3.3 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当以电子回函形式按照磋商小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按磋商小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的响应文件将按照有利于采购人的原则由磋商小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。

3.4 首次响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (1) 响应文件中报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价表为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价明细表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件按无效响应处理。

3.5 商务技术、报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为响应文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 响应文件未按磋商文件要求签署、盖章；
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 3) 响应文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；响应文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。

4) 商务条款中标“▲”的条款发生负偏离的或者允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数的或者标明实质性的要求发生负偏离；

5) 未对磋商有效期作出响应或者响应文件承诺的磋商有效期不满足磋商文件要求；

6) 响应文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合磋商文件要求；

7) 响应文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

8) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

9) 属于“供应商须知正文”第7.5条情形；

10) 技术需求允许负偏离的条款数超过“供应商须知前附表”规定项数；

11) 虚假磋商，或者出现其他情形而导致被磋商小组认定无效；

12) 磋商技术方案不明确, 磋商文件未允许但响应文件中存在一个或者一个以上备选(替代) 磋商方案;

13) 响应文件标注的项目名称或者项目编号与竞争性磋商文件标注的项目名称或者项目编号不一致的;

14) 未响应磋商文件实质性要求;

15) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

(2) 报价评审

1) 响应文件未提供“供应商须知前附表” 报价文件中规定的“开标一览表、报价明细表”;

2) 未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价;

3) 供应商未就所磋商分标进行报价或者存在漏项报价; 供应商未就所磋商分标的单项内容作唯一报价; 供应商未就所磋商分标的全部内容作唯一总价报价; 供应商响应文件中存在有选择、有条件报价的(磋商文件允许有备选方案或者其他约定的除外);

4) 响应报价(包含首次报价、最后报价)超过所磋商分标规定的采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价); 响应报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价);

5) 修正后的报价, 供应商不确认的; 或者经供应商确认修正后的响应报价(包含首次报价、最后报价)超过所磋商分标规定的采购预算金额或者最高限价(如本项目公布了最高限价); 或者经供应商确认修正后响应报价(包含首次报价、最后报价)超过磋商文件分项采购预算金额或者最高限价的(如本项目公布了最高限价)。

6) 响应文件响应的标的数量及单位与竞争性磋商采购文件要求实质性不一致的。

3.6 磋商小组对响应文件进行评审, 未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理, 磋商小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。磋商小组从符合磋商文件规定的相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商。

3.7 非政府购买服务项目, 通过符合性审查的合格供应商不足 3 家的, 不得进入磋商环节, 采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。政府购买服务项目, 按《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》(财库〔2015〕124 号)规定, 采购过程中通过符合性审查的供应商(社会资本)只有 2 家的, 磋商采购活动可以继续进行。

4. 磋商程序

4.1 磋商小组按照“供应商须知前附表” 确定的顺序, 集中与单一供应商分别进行磋商, 并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。符合磋商资格的供应商必须在接到磋商通知后规定时间内参加磋商, 未在规定时间内参加磋商的视同放弃参加磋商权利, 其响应文件按无效响应处理。

4.2 在磋商过程中, 磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款, 但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容, 须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

4.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，由磋商小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加磋商的供应商。

4.4 供应商必须按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加磋商的供应商未在规定时间内重新提交响应文件的，视同退出磋商。

4.5 磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

4.6 磋商小组应对磋商过程和重要磋商内容进行记录，作为评标报告一部分，磋商小组在记录上签字确认。主要包括：

- (1) 按照相关规定进行公示的，公示情况说明；
- (2) 磋商日期和地点，磋商人员名单；
- (3) 合同主要条款及价格商定情况。

4.7 磋商过程中重新提交的响应文件，供应商可以在开启前补充、修改。

4.8 对磋商过程提交的响应文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

5. 最后报价

5.1 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，由磋商小组要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内密封提交最后报价，除本章第 5.3 条外，提交最后报价的供应商不得少于 3 家，否则必须重新采购。

5.2 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最后设计方案或者解决方案的，磋商结束后，由磋商小组按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内密封提交最后报价。

5.3 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）第三条第四项“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目”的，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

5.4 已经提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商，退出磋商的供应商的响应文件按无效响应处理。

5.5 供应商未在规定时间内提交最后报价的，视同退出磋商。

5.6 磋商小组收齐某一分标最后报价后统一开启，磋商小组对最后报价进行有效性、完整性和响应程度的审查。

5.7 最终响应文件的报价出现前后不一致的，按照本章第 3.4 条的规定修正。

5.8 修正后的最终报价出现下列情形的，按无效响应处理：

- (1) 供应商不确认的（全流程电子化评标采取在线确认）；
- (2) 经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过所磋商分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；
- (3) 经供应商确认修正后的响应报价（包含首次报价、最后报价）超过分项采购预算金额

或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

5.9 经供应商确认修正后的最后报价作为评审及签订合同的依据。

5.10 供应商出现最后报价按无效响应处理或者响应文件按无效处理时，磋商小组应当告知有关供应商。

5.11 最后报价结束后，磋商小组不得再与供应商进行任何形式的商谈。

6. 比较与评价

6.1 评审方法：综合评分法。

6.2 经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

6.3 评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

（1）评审委员会成员要根据政府采购法律法规和采购文件所载明的评审方法、标准进行评审。对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

（2）磋商小组按照磋商文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（3）各供应商的得分为磋商小组所有成员的有效评分的算术平均数。

6.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

6.5 由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。符合本章第 4.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

6.6 评审报告应当由磋商小组全体人员签字认可。磋商小组成员对评审报告有异议的，磋商小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由磋商小组书面记录相关情况。磋商小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

7. 评审复核

7.1 评审报告签署前，评审委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评审报告中。

7.2 评审结果汇总完成后，采购人、采购代理机构和评审委员会均不得修改评审结果或者要求重新评审，但资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形除外。出现上述除外情形的，评审委员会应当现场修改评审结果，并在评审报告中明确记载。

8. 评审标准

8.1 评审依据：磋商小组将以磋商响应文件为评审依据，对供应商的报价、技术、商务等方面内容按百分制打分。（计分方法按四舍五入取至百分位）

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分	1. 本项目为专门面向小微企业采购的项目，供应商的报价不再享受政策价格扣除，磋商报价=评审价。 2. 满足采购文件要求且最低的为评审基准价，其价格分为满分。 3. 价格分计算公式：价格分=评标基准价 / 最后报价×20 分 4. 异常低价说明 （1）参照《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》财库〔2026〕2 号要求，采购评审中出现下列情形之一的，磋商小组应当启动异常低价响应审查程序： ①响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值 65%的，即响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×65%； ②响应报价低于通过符合性审查的次低报价供应商响应报价 65%的，即响应报价<通过符合性审查的次低报价供应商磋商（响应）报价×65%； ③响应报价低于采购项目最高限价 65%的，即响应报价<采购项目最高限价×65%； ④磋商小组基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 （2）磋商小组启动异常低价响应审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对响应价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随响应文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。 （3）磋商小组依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。响应供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效响应处理。 （4）采购人、采购代理机构应当为磋商小组在评审现场及时获取同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等相关信息资料提供便利。磋商小组借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审	20 分

		工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。 (5) 异常低价磋商（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及磋商小组有关互联网浏览、查询历史一并归档。	
2	技术分	(1) 服务方案分（满分 20 分） 针对采购人本项目实际情况及特点提出服务总体设想、服务宗旨、重点关键问题。提供机构设置、管理服务运作流程方案。 不提供相关内容或方案得 0 分。 一档（7 分）：服务方案不完善，基本能操作。 二档（13 分）：服务方案详细完善，具有可操作性，有管理方案、管理制度、管理具体措施，方案符合本项目实际情况，有保障。 三档（20 分）：在二档的基础上，服务方案更具针对性，有具体且契合本项目特点的管理方案、管理制度、管理具体措施、公共环境管理方案、保洁措施、设备设施维护服务方案，有可靠保证，向采购人提出了有利于本次服务运作的具体措施。 注：优于采购需求的条款请加粗处理，并在目录设置检索。 (2) 人员管理方案分（满分 18 分） 不提供相关内容或方案得 0 分。 一档（6 分）：为本项目制定有人员管理方案，方案内容基本满足采购需求，无针对性； 二档（12 分）：人员管理方案内容合理可行，有 1-3 项优于采购需求中“五、人员配置要求”，人员管理制度及人员岗位职责内容明确，制定有人员培训计划，培训计划无亮点； 三档（18 分）：人员管理方案内容详细完整、科学合理且方案内容有 4 项及以上优于采购需求中“五、人员配置要求”，人员管理规范制度科学可行；人员岗位职责针对本项目清晰列明；针对本项目制定人员培训计划且计划有亮点能够落实实施。 注：优于采购需求的条款请加粗处理，并在目录设置检索。 (3) 管理规章制度、机构设置和运作流程方案分（满分 14 分） 不提供相关内容或方案得 0 分。 一档（5 分）：建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，但仅有纲要、内容简略； 二档（9 分）：建立有相关的规章管理制度与档案管理制度，内容包含机构设置，具有针对性、可操作性； 三档（14 分）：在二档基础上，有良好的内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制、标准体系结构、标准化工作。 注：优于采购需求的条款请加粗处理，并在目录设置检索。 (4) 应急处置方案预案分（满分 15 分）	67 分

		一档（5分）：针对采购需求能提供应急处置方案预案，基本满足采购需求，但仅有纲要、内容简略； 二档（10分）：提供的应急处置方案预案包含突发事件、暴雨应急、各类报警应急、处理方法的内容，且以上内容针对采购人需求设置，具有针对性、可操作性； 三档（15分）：在满足二档的基础上，提供的应急处置方案预案包含突发事件、暴雨应急、各类报警应急、暴力事件应急方案的处理方法内容，对各种应急风险事项考虑周全，拟定的应对措施科学可行，具有较高容错性，应急设施设备充分有保障（提供应急设备、货物清单）。	
3	商务分	（1）业绩分（满分10分） 自2023年以来供应商承接同类型物业服务项目业绩每项得5分，满分10分。 备注：以上业绩需提供合同复印件加盖公章，能清晰反映所提供的服务类型、种类、金额，否则将不予计分。 （2）人员配置分（满分3分） 拟投入的项目经理持有物业管理师（员）职业技能等级三级（含）以上证书得3分；满分3分。 备注：提供以上人员相关证件材料复印件、上述人员磋商截止之日前半年内任意一个月供应商为其依法缴纳的社会保障缴纳证明复印件或劳动合同扫描件或其他电子扫描件或供应商承诺拟投入人员属于本单位人员的承诺函，并加盖供应商公章，不提供不得分。	13分
总得分=1+2+3+4			

8.2. 终止竞争性磋商采购活动

磋商小组发现竞争性磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者竞争性磋商文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改竞争性磋商文件后重新组织采购活动；发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

第二节 评标报告

1. 成交标准

由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并在线编写电子评审报告。符合本章第一节第 5.3 条情形的，可以推荐 2 家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照服务需求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、服务需求偏离分均相同的，由磋商小组随机抽取推荐。

2. 评标争议事项处理

磋商小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的磋商小组成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第三节 评审过程的保密与录像

1. 保密。

评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标/成交供应商推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

2. 录音录像。

采购代理机构对评审工作现场及操作屏幕进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

第五章 响应文件格式

第一节 封面格式

（响应文件外层包装封面格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

首次响应文件提交截止时间前不得解密

年 月 日

第二节 资格证明文件格式

全流程电子文件

资 格 证 明 文 件 (封 面)

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

资格证明文件目录

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（供应商为自然人的，须提供自然人的身份证明）	（页码）
二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料	（页码）
三、财务状况报表方面的材料	（页码）
四、供应商直接控股股东信息	（页码）
五、供应商直接管理关系信息表	（页码）
六、资格声明函	（页码）
七、中小企业声明函	（页码）
八、符合特定资格条件（如有）的有关证明材料（复印件）	（页码）

注：以上目录是编制供应商响应文件的基本格式要求，各供应商可根据自身情况进行细化。

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（供应商为自然人的，提供自然人的身份证明）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、符合参与政府采购活动的资格条件依法缴纳税收、社会保障资金等方面的材料

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、财务状况报表方面的材料

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

四、供应商直接控股股东信息

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。

2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。

3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、供应商直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

六、资格声明函

资格声明函

致：（采购人名称）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的磋商，为便于贵方公正、择优地确定成交供应商及其磋商产品和服务，我方就本次磋商有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按磋商文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部磋商文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与磋商有关的一切数据或者资料；
- （4）响应磋商文件规定的磋商有效期。

4. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件并按本项目采购文件《第三章》第二节供应商须知前附表中“资格证明文件组成”完整提供证明材料：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

☐我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

☐我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：_____

电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 帐号：_____

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体磋商，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人签署，否则其响应文件按无效响应处理。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

七、联合体协议书（如有）

联合体磋商协议书（格式）

（所有成员单位名称）自愿组成联合体，共同参加[_____]采购组织机构组织的[项目名称]（项目编号：_____）竞争性磋商采购。现就联合体磋商事宜订立如下协议：

1、_____（某成员单位名称）为联合体名称牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本磋商项目响应文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体牵头人在本项目中签署和盖章的一切文件和处理的一切事宜，联合体各成员均予以承认。联合体各成员将严格按照磋商文件、响应文件和合同的要求全面履行义务，并向采购人承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。

5、本联合体中，_____（某成员单位名称）为_____（请填写：中型、小型、微型）企业，其协议合同金额占联合体协议合同总金额的_____%。【如联合体成员中有小型、微型企业的，请填写此条，否则无需填写；如联合体成员中有多个小型、微型企业的，请逐一列出。】

6、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

7、本协议书一式份，联合体成员和采购代理机构各执一份。

注：本协议书由法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明；本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人授权委托书。

牵头人名称：（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

成员一名称：（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

成员二名称：（盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

八、中小企业声明函

供应商为中小微企业声明函或监狱企业证明材料或残疾人福利性单位声明函格式：

中小企业声明函（服务）

本公司(联合体)郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动由本单位提供服务。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（电子签章）：

日 期： 年 月 日

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定，供应商提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

九、符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第三节 商务技术文件格式

全流程电子文件

商 务 技 术 文 件 (封 面)

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

商务技术文件目录

一、无串通磋商行为的承诺函·····	(页码)
二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件·····	(页码)
三、法定代表人授权委托书（如有委托时）·····	(页码)
四、商务条款偏离表·····	(页码)
五、供应商情况介绍·····	(页码)
六、供应商类似业绩的证明文件（如有要求）·····	(页码)
七、服务需求偏离表·····	(页码)
八、服务技术方案·····	(页码)
九、项目实施人员一览表·····	(页码)
十、服务需求、商务条款要求提供的其他材料·····	(页码)

注：以上目录是基本格式要求，各供应商可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、无串通磋商行为的承诺函

无串通磋商行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通磋商的情形：

1. 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
3. 不同供应商的响应文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的响应文件相互混装；
6. 不同供应商的磋商保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其响应文件；
2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定一致抬高或者压低响应报价，或者在竞争性磋商项目中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加磋商；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件

法定代表人证明书

供应商名称：

地 址：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

身份证号码：

系（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 自然人磋商的无需提供，联合体磋商的只需牵头人出具。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加磋商的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与磋商的自然人本人。

附件：

法定代表身份证复印件粘贴处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书

授权委托书（非联合体磋商格式）

（如有委托时）

致：（采购人名称）：

我（姓名）系（供应商名称）的（☐法定代表人/☐负责人/☐自然人本人），现授权（姓名）以我方的名义参加_____项目的磋商活动，并代表我方全权办理针对上述项目的采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明书及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字）： 法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人身份证号码：

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加磋商的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与磋商的自然人本人。

3. 法人、其他组织磋商时“我方”是指“我单位”，自然人磋商时“我方”是指“本人”。

授权委托书（联合体磋商格式）

（如有委托时）

本授权委托书声明：根据_____（牵头人名称）与_____（联合体其他成员名称）签订的《联合体磋商协议书》的内容，_____（牵头人名称）的法定代表人_____（姓名）现授权_____（姓名）为联合委托代理人，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

牵头人法定代表人（签字或盖章）：

牵头人（电子签章）：

日期： 年 月 日

被授权人（签字）：

日期： 年 月 日

注：

1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则其响应文件按无效响应处理。
2. 本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。
3. 供应商为其他组织或者自然人时，本磋商文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本磋商文件所称负责人是指参加磋商的其他组织营业执照上的负责人，本磋商文件所称自然人指参与磋商的自然人本人。
4. 法人、其他组织磋商时“我方”是指“我单位”，自然人磋商时“我方”是指“本人”。

四、商务条款偏离表

商务条款偏离表

采购项目编号：

采购项目名称：

分标号（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）：

项号	竞争性磋商采购文件的商务需求	响应文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
			正偏离（负偏离或无偏离）
二	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
			正偏离（负偏离或无偏离）
.....	1	1	正偏离（负偏离或无偏离）
	2	2	正偏离（负偏离或无偏离）
	3	3	正偏离（负偏离或无偏离）
			正偏离（负偏离或无偏离）
____分标（此处有分标时填写具体分标号，无分标时填写“无”）			

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，供应商应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标
3. 表格内容均需按要求填写，不得留空，否则按磋商无效处理。
4. 如果采购需求为小于、小于等于、大于或大于等于某个数值标准时，响应文件承诺不得直接复制采购需求，响应文件承诺内容应当写明磋商货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按磋商无效处理。如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“磋商无效”条款。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、供应商情况介绍

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

六、供应商类似的业绩证明文件

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	附件在响应文件中页码			采购人联系人及联系电话
			合同	验收报告	用户评价	

附表：相关项目业绩一览表（根据评分办法提供项目合同复印件或中标（成交）通知书等相关材料扫描件，格式自拟）

注：供应商可按上述的格式自行编制，并注明所在供应商商务技术文件页码。

供应商名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

七、服务需求偏离表

服务需求偏离表

所竞分标：

项号	竞争性磋商采购文件需求			响应文件承诺			偏离说明
	服务名称	数量	服务参数要求	服务名称	数量	服务承诺参数	
1		...	1 2 3		...	1 2 3	
2		...	1 2 3		...	1 2 3	
...							

注：

1. 说明：应对照磋商文件“第二章”中“服务需求一览表”的服务参数条款逐条作出明确响应，并作出偏离说明。
2. 供应商应根据自身的承诺，对照磋商文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。当响应文件的商务内容低于竞争性磋商采购文件要求时，供应商应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按磋商无效处理。
4. 如该采购需求属于不能明确具体数值的，采购人应在此采购需求的数值后标注◆号，对标注◆号的采购需求不适用上述“磋商无效”条款。
5. 如技术偏离表中的磋商响应与佐证材料不一致的，以佐证材料为准。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

八、服务技术方案

（由供应商根据采购需求及采购文件要求或评分办法编制）

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

九、项目实施人员一览表

（由供应商根据采购需求及采购文件要求或评分办法编制）

响应分标：_____分标（多个分标号时直接写分标号，无则写“无”）

附表A:本项目的项目管理人员情况表

姓名		页码	响应截止时间前 <u>三</u> 年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目负责人的项目应列明细
性别			
年龄			
职称			
毕业时间			
所学专业			
学历			
资质证书编号			
其他资质情况			
联系电话			

注：随表提交相应的证书复印件并注明所在响应技术文件页码（如有）。

附表B:本项目的项目小组人员情况表

序号	姓名	性别	年龄	学历 (页码)	专业 (页码)	职称 (页码)	本项目中的职责	项目经历	参与本项目的到位情况

注：供应商可按上述的格式自行编制（根据评分办法提供）。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

十、服务需求、商务条款要求提供的其他材料

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

第四节 报价文件格式

全流程电子文件

报 价 文 件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标（如有则填写，无分标时填写“无”或者留空）：

供应商名称：

年 月 日

报价文件目录

一、响应函.....（页码）

二、开标一览表.....（页码）

三、报价明细表.....（页码）

一、响应函

响应函

致：（采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的_____项目（项目编号：_____）的竞争性磋商采购文件的全部内容，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、首次报价文件电子版____份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；
 - 二、资格证明文件电子版____份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；
 - 三、技术文件电子版____份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；商务文件电子版____份（包含按“第三章 供应商须知”提交的全部文件）；（商务技术文件已合并装订成册）
- 据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以（大写）人民币_____元（¥_____元）的磋商总报价，提交服务成果时间（无分标时填写）_____，提供本项目竞争性磋商采购文件第二章“服务需求一览表”中相应的采购内容。

其中（有分标时填写）：

__分标报价为（大写）人民币_____元（¥_____元），提交服务成果时间：_____；

__分标报价为（大写）人民币_____元（¥_____元），提交服务成果时间：_____；

.....

2、我方同意自本项目竞争性磋商采购文件采购公告规定的递交响应文件截止时间起遵循本响应函，并承诺在“第三章 供应商须知”规定的响应有效期内不修改、撤销响应文件。

3、我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次磋商均符合国家有关强制规定。

5、我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

6、如我方成交，我方承诺在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内，根据竞争性

磋商采购文件、我方的响应文件及有关澄清承诺书的要求按第六章“合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核竞争性磋商采购文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方承诺满足竞争性磋商采购文件第六章“合同文本”的条款，承担完成合同的责任和义务。

9、我方同意应贵方要求提供与本磋商有关的任何数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

10、我方完全理解贵方不一定接受响应报价最低的供应商为成交供应商的行为。

11、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

12. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

电话：

传真：

邮政编码：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

特此承诺。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

二、开标一览表

服务名称	磋商总报价	备注
玉林职业技术学院物业管理服务采购项目	(大写)人民币_____ (¥_____)	
合同履行期限：12 个月，自签订合同之日起开始提供服务。		

注：

供应商需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月

第六章 合同文本

广西政府采购云平台合同编号：

政 府 采 购 合 同

（项目名称）

采购项目编号：
采购计划编号：

采购人：
成交供应商：

目 录

一、政府采购合同书

二、合同附件

- 1、成交通知书
- 2、报价表
- 3、商务条款偏离表
- 4、成交供应商澄清函（如有请提供）
- 5、其他与本合同相关的资料（如有请提供）

—

政府采购合同书

合同编号：_____ 计划编号：_____

项目名称：_____

项目编号：_____

分标号（有分标时填写）：_____

甲方：_____（采购人）

乙方：_____（成交人）

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招、响应文件规定条款和成交人承诺、甲乙双方签订本采购合同。

第一条 合同标的及合同金额

根据《成交通知书》的成交内容，合同标的为_____，合同的总金额为：人民币_____（大写）_____元（¥：_____（小写）_____）

第二条 服务保证

成交人应按采购文件、响应文件和承诺规定的服务内容向采购人提供相应服务。

第三条 服务期限、服务人数

1. 服务期限：自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止，合同期限为_____年。

2. 服务人数：

人员配置要求（57人）：项目经理 1 人；保安主管 1 人，保安员 15 人（含消控室值班员 4 人（需要中级消防设施操作员证））；宿管主管 1 人，宿管员 22 人；绿化、保洁主管 1 人，绿化、保洁员 12 人；水电维修主管 1 人，水电维修员 3 人。共 57 人，乙方进场后必须安排不少于 50 人开展工作，2027 年 3 月 1 日开始不少于 57 人，在原有 50 人的基础上增加 13-16 号宿舍楼宿管员 7 人，确保物业工作顺利开展。

第四条 交付

1. 服务开始时间：合同签订之日起；服务地点：采购人指定地点。

2. 乙方提供不符合采购文件及响应文件和本合同规定的服务，甲方有权拒绝接受。

第五条 税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

第六条 履约保证金

1. 自签订合同之日起，甲方将对乙方的服务质量进行综合考核，如果考核不合格的，则视为乙方违约，甲方有权终止服务合同（考核标准详见采购文件要求、本合同附件。）。

2. 乙方在与采购人签订合同前，须按成交总金额的 2%向甲方缴纳履约保证金，所缴履约保证金存入甲方指定的账户，由甲方保管。合同期满后，如乙方在执行合同内，无重大失误，无欠薪的，无欠社保费用的，没有造成采购人经济损失的，在合同期满后 15 个工作日内由采购人

无息退还给乙方。

第七条 付款方式

1. 采购人根据供应商的每月服务质量考核结果及实际派驻人数结算服务费用，采购人有权根据当月的考核结果扣减服务费用。

2. 本合同的费用为物业综合管理服务费。合同期内如遇到自治区调整最低工资标准，需要调增员工工资的，由成交人自行调整解决。在服务合同期内，采用先服务后付费的方式，每年的物业综合管理服务费，采购人平均分 12 次支付，采购人每月付一次款，付款金额为合同每年价的十二分之一，下个月支付上个月的物业费。成交人须向采购人财务部门提交所申请支付的上一个月的物业服务费对应金额的发票凭证，采购人经过核实并向财政主管部门申报通过审批后的 10 个工作日内将上一个月的服务费支付给成交人。每次支付月服务费的 90%，扣月服务费的 10% 作为物业管理质量保证金，如果管理过程成交人没有违约行为，下月支付服务费时补齐上月所扣的物业管理质量保证金。

第八条 甲方权利与义务

包含竞争性磋商文件的第二章《采购需求》中约定的甲方的权利和义务。

第九条 乙方权利与义务

包含竞争性磋商文件的第二章《采购需求》中约定的乙方的权利和义务。

第十条 违约责任

详见竞争性磋商文件的第二章《采购需求》相关约定。

第十一条 其他说明

未尽事宜，由双方协商解决，并以补充协议的方式加以确认（补充协议与签订的原合同具有同等法律效力）。

第十二条 合同争议解决

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向有管辖权的甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十三条 不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续一百二十天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

第十四条 合同生效

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2. 本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

第十五条 签订本合同依据及合同附件

- 1. 竞争性磋商文件（采购需求方案等）。
- 2. 乙方响应文件（报价、服务承诺、商务部分及技术部分等）。
- 3. 成交通知书。
- 4. 其他招投标文件、合同补充协议。

第十六条 其它

本合同一式四份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各一份（可根据需要另增加）。

本合同甲乙双方签字盖章之日起生效，自签订之日起七个工作日内，甲方应当将合同副本报同级财政部门备案。

本合同自签订之日起 2 个工作日内，甲方应当将采购合同在广西壮族自治区财政厅指定的媒体上公告。

甲方（公章）： _____
法定代表人签字： _____
委托代理人： _____
电 话： _____
开户名称： _____
开户银行： _____
银行账号： _____
日 期： _____

乙方（公章）： _____
法定代表人签字： _____
委托代理人： _____
电 话： _____
开户名称： _____
开户银行： _____
银行账号： _____
日 期： _____

第七章 质疑、投诉材料格式

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：

地址：

邮编：

联系人：

联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址：

邮编：

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：

采购人名称：

质疑事项：

☐ 采购文件 采购文件获取日期：

☐ 采购过程

☐ 成交结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：

签字（签章）：

公章：

日期：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，才可以对该文件提出质疑，同时应具备及满足磋商公告中供应商资格条件《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定即“（1）具有独立承担民事责任的能力；（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；（6）法律、行政法规规定的其他条件；”提供①供应商依法缴纳税收的凭据（磋商截止前半年内任意连续3个月依法缴纳税收的凭据复印件加盖公章，依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税）原件备查；②供应商依法缴纳社会保障资金的缴费凭证复印件加盖公章（专用收据或者社会保险缴纳清单）（提供磋商截止前半年内任意连续3个月），依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。③满足本项目的特定资格要求的相关证明材料复印件（如有要求必须提供）。④政府采购云平台已经成功获取采购文件的截图证明。

2、提供质疑函提交的授权委托人磋商截止前半年内任意连续3个月社会保障资金的缴费凭证复印件加盖公章，原件备查。

3. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书原件，授权委托书法人与授权委托人均要手写签名。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

4. 营业执照副本复印件；

5. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

7. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

注：质疑材料不符合不予以受理。

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况:

供应商:

地址：

邮编：

法定代表人/主要负责人:

联系电话:

授权代表:

联系电话:

地址:

邮编:

被投诉人 1:

地址：

邮编：

联系人:

联系电话:

被投诉人2:

• • • • •

相关供应商:

地址：

邮编：

联系人:

联系电话:

二、投诉项目基本情况:

采购项目的名称:

采购项目的编号:

采购单位名称:

代理机构名称:

采购文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日，向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求:

签字（签章）:

公章:

日期:

说明:

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。